



Universidade Estadual de Maringá
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

MANUAL DE CONVÊNIOS

Maringá
Fevereiro 2016



Universidade Estadual de Maringá
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Alice Eiko Murakami
Assessora de Planejamento

COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

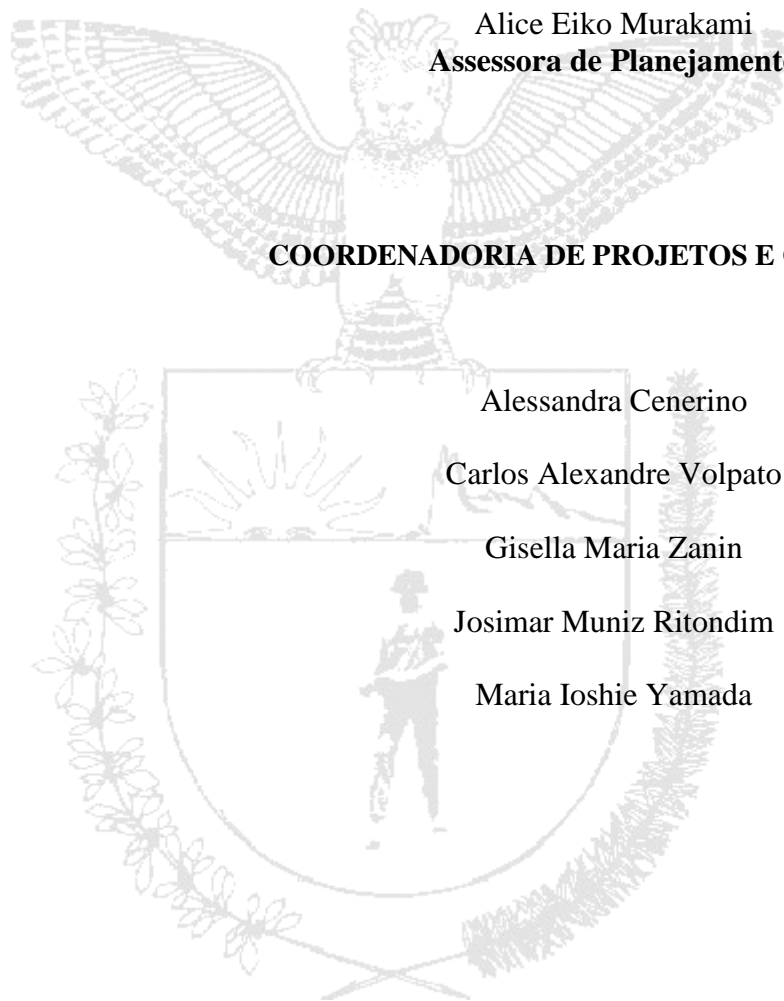
Alessandra Cenerino

Carlos Alexandre Volpato

Gisella Maria Zanin

Josimar Muniz Ritondim

Maria Ioshie Yamada





Legislações:

Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127 de 29 de maio de 2008

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011

Instrução Normativa STN nº 1 de 15 de janeiro de 1997

Lei Estadual nº 15.608 de 16 de agosto de 2007

Resolução nº 001/1998-COU de 16 de março de 1998

Resolução nº 075/1998-COU de 14 de dezembro de 1998

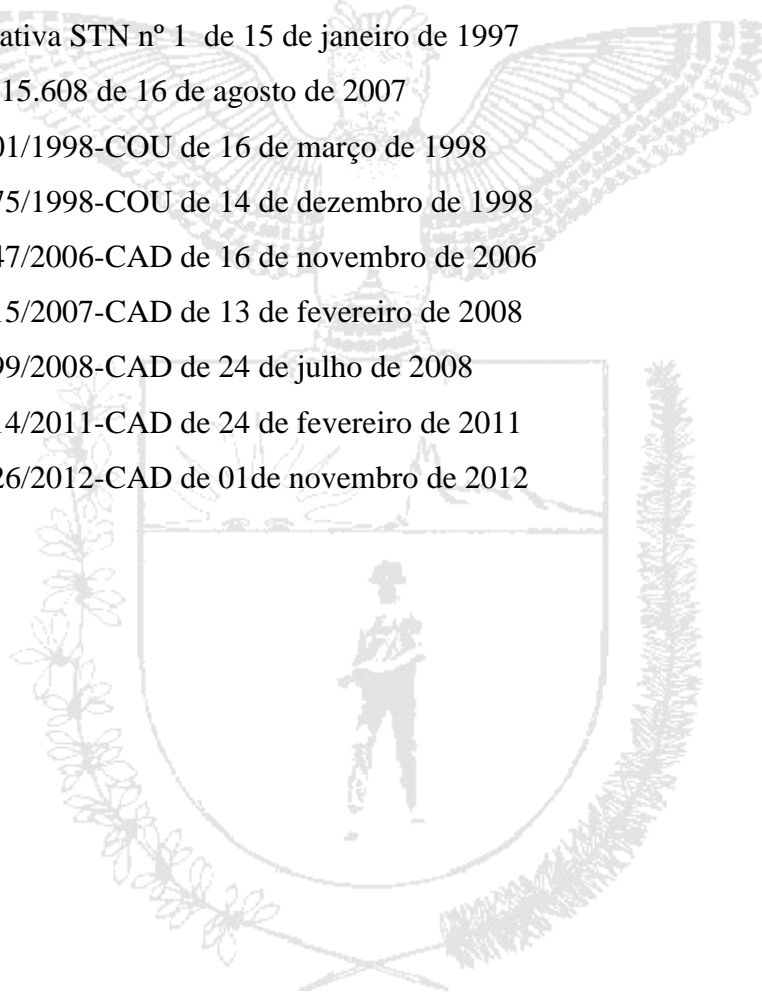
Resolução nº 547/2006-CAD de 16 de novembro de 2006

Resolução nº 515/2007-CAD de 13 de fevereiro de 2008

Resolução nº 299/2008-CAD de 24 de julho de 2008

Resolução nº 014/2011-CAD de 24 de fevereiro de 2011

Resolução nº 226/2012-CAD de 01 de novembro de 2012





SUMÁRIO

1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	5
2. COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS	5
3. MANUAL DE CONVÊNIOS	5
3.1 DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS	8
A) Convênios com Institutos/Fundações	9
B) Convênios com Instituições Privadas	10
C) Convênios Federais, Estaduais e Municipais.....	11
3.2 PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS	11
3.3 PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM O CONVENENTE/PARTÍCIPE (Fluxograma de Trâmite de Convênios e de Minuta)	13
3.4 RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS.....	15
3.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	16
ANEXOS.....	18
ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO DOS INSTITUTOS/FUNDAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	19
ANEXO II - TRAMITAÇÃO INTERNA E PROCEDIMENTOS DA ASP/CPC PARA CONVÊNIOS COM FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA	20
ANEXO III - CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	23
ANEXO IV - CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FNDE	24



1. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

A Assessoria de Planejamento (ASP) vincula-se administrativamente à Reitoria, caracterizada como órgão de assessoria, e constitui-se das seguintes unidades: Coordenadoria de Sistemas e Métodos, Coordenadoria de Orçamento, Coordenadoria de Planos e Informações, Coordenadoria de Projetos e Convênios e Secretaria.

A ASP é responsável pelo planejamento global, pela assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos, pela viabilização de convênios, pela estrutura organizacional da instituição, pela organização e atualização do acervo de dados e pela coordenação do orçamento da Universidade.

2. COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

A Coordenadoria de Projetos e Convênios (CPC) tem por atribuições:

- Prestar assessoria às unidades da universidade na elaboração de projetos de captação de recursos;
- Elaborar minutas de Termos de Cooperação, Convênios e Aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação pelo Conselho de Administração/Conselho Interdepartamental para a formalização do instrumento jurídico.

3. MANUAL DE CONVÊNIOS

De acordo com a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011 - DOU de 28/11/2011, Art. 1º, § 2º, considera-se:



I - 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 convênio;

II - convenente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco; também entendido como contratado no âmbito do Contrato de Repasse;

VI - convênio: acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais 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 (Port. Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127 de 29/05/2008).

XI - mandatária da União: instituições e agências financeiras controladas pela União que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos jurídicos de transferência de recursos aos convenentes;

XIII - beneficiários finais: população diretamente favorecida pelos investimentos;

XIV - dirigente: aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros;

XVI - etapa ou fase: divisão existente na execução de uma meta;

XVII - interveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

XVIII - meta: parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;



XIX - objeto: produto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

XX - padronização: estabelecimento de critérios e indicadores a serem seguidos nos convênios com o mesmo objeto, definidos pelo concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo;

XXI - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XXII - proponente: órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011 - DOU de 28/11/2011;

XXIII - termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

XXVI - termo de referência: documento apresentado quando o objeto do convênio ou contrato de repasse envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto; e

XXVII – unidade executora: órgão ou entidade da administração pública, das esferas estadual, distrital ou municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Portaria, a critério do conveniente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento.

E, de acordo com a Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, considera-se:



IX – nota de movimentação de crédito (MCO): instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários.

No âmbito interno da UEM, as demandas de recursos financeiros de projetos integrados, tanto os institucionais como os individuais ou coletivos de pesquisa, bem como, os programas de cooperação e intercâmbio que visam obter recursos por meio de convênios, podem ter sua **origem:**

- **Por iniciativa da direção da UEM:** quando deseja atingir objetivos e prioridades definidos em seu Plano de Ação e de projetos especiais, por meio de parcerias ou de agências financiadoras para firmar convênios;
- **Por iniciativa de unidades da UEM:** isso ocorre quando dirigentes e pesquisadores das diversas unidades da Universidade desejam desenvolver projetos integrados ou individuais que podem ser ou não firmados com parceiros ou agentes financiadores.
- **Por iniciativa de outras instituições, entidades e organismos externos** (empresas privadas, municipais, estaduais e federais): que procuram a Universidade para propor as parcerias, tendo em vista interesses mútuos.

Todas as atividades desenvolvidas em convênios com a UEM deverão obedecer às normas da UEM e legislação vigente.

3.1 DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Na celebração de convênios para a execução de **projetos**, via de regra, os mesmos devem ser **elaborados e APROVADOS nos órgãos/departamentos/centros nos quais o respectivo projeto esteja afeto.**



Se o objeto for o desenvolvimento de *projetos de pesquisa* e *cursos de pós-graduação*, devem ser institucionalizados junto a **PPG** (Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação), conforme legislação interna.

Em caso de *cursos, projetos e eventos de extensão*, devem ser institucionalizados junto à **PEC/DEX** (Pró-Reitoria de Extensão/Diretoria de Extensão), conforme legislação interna.

No caso de convênios de *prestação de serviços*, os mesmos devem ser institucionalizados na **PEC/CSD** (Pró-Reitoria de Extensão/Coordenadoria de Serviços e Desenvolvimento Regional), e assim por diante.

Segue abaixo a documentação exigida, de acordo com o tipo de conveniente:

A) Convênios com Institutos/Fundações

O proponente de projeto do curso/evento de extensão e especialização (Resolução 515/2007-CAD, de 13/02/2008 e 014/2011-CAD de 24/02/2011), prestação de serviço (Resolução 226/2012-CAD, de 01/11/12), ou outros, que envolver a **participação de Fundações e/ou Institutos** por meio da celebração de convênio, visando à sua consecução no âmbito da UEM, deverá encaminhar os seguintes documentos, juntamente com o **PROCESSO** e o projeto:

I - **Carta de aceite** da fundação e/ou instituto junto com planilha informando o valor das despesas para execução do convênio, e de investimento do projeto do curso/evento/prestação de serviço, conforme definido no plano de trabalho, anexo do convênio a ser firmado com a UEM.

II – **Planilha de despesas** detalhadas das despesas da fundação/instituto para execução do projeto;

III – **Plano de trabalho**, elaborado pelo proponente, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações (artigos 134 e 136, incisos e parágrafos – Lei Estadual nº 15.608/2007):

- a) identificação do objeto a ser executado;
- b) metas a serem atingidas;



- c) etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- d) plano de aplicação dos recursos financeiros
- e) orçamento e cronograma de desembolso;
- f) previsão de início e término da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- g) se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, junto com os projetos;
- h) data e assinatura;
- i) nome do coordenador responsável pelo projeto, que será o executor do convênio.

IV – **Outros documentos** que devem constar nos processos para celebração do convênio (artigos 134 e 136, incisos e parágrafos – Lei Estadual nº 15.608/2007):

- a) ato constitutivo da entidade conveniente;
- b) comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- c) prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;
- d) prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);
- e) prévia **aprovação do plano de trabalho** pela autoridade competente;

B) Convênios com Instituições Privadas

O proponente do projeto que envolver a participação de instituições por meio da celebração de convênio, visando à sua consecução no âmbito da UEM, deverá encaminhar os documentos descritos nos itens I, III e IV.



Estes documentos deverão ser entregues à ASP/CPC por meio de um pedido de celebração de convênio emitido pelo departamento/órgão interessado, previamente **APROVADO**.

C) Convênios Federais, Estaduais e Municipais

Os documentos para celebração de convênios com entidades federais, estaduais e municipais devem atender as normas e legislação vigentes dos órgãos concedentes.

3.2 PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Para que haja tempo hábil de tramitar internamente, as **solicitações de convênio** ou de **alteração dos convênios** (Termos Aditivos) devem ser encaminhadas à ASP/CPC com o **prazo não inferior a 60 dias de antecedência do período de execução do projeto ou do seu término**, conforme determina o Artigo 106, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Considerando os projetos com início da execução previsto entre os meses de dezembro a fevereiro, é importante encaminhar as solicitações com 90 dias de antecedência.

Os procedimentos adotados pela ASP/CPC para celebração de convênios são os seguintes:

- 1) Os processos relativos à celebração de *Convênios* deverão ser iniciados a partir da proposta de uma das partes interessadas, com indicação clara de sua justificativa e com as manifestações/aprovações de interesses dos participantes.
- 2) No caso de projetos específicos de pesquisa, pós-graduação, extensão ou prestação de serviços, deverá atender às normativas da ASP/CPC, da legislação interna da UEM e da lei, conforme já descrito anteriormente. Estes projetos devem ser encaminhados à ASP/CPC, via processo, aberto no Protocolo Geral.
- 3) Posteriormente, a CPC confere a documentação enviada (conforme item 3.1), elabora a minuta de convênio conforme Plano de Trabalho/Projeto, com as demais informações pertinentes. No caso de a minuta ser encaminhada pela outra parte interessada pelo convênio,



a mesma deverá seguir a tramitação interna da UEM para análise e aprovação, conforme descrito a seguir.

4) Após receber e conferir os documentos que comprovem as intenções em firmar convênio, a CPC cadastra o **processo** no GESCOMP e envia ao Gabinete da Reitoria (GRE) para apreciação da Procuradoria Jurídica e aprovação dos Conselhos Superiores (Resolução nº 075/1998-COU e nº 001/1998-COU) ou do Conselho Interdepartamental. Se houver necessidade de alteração em alguma cláusula, o processo é devolvido à ASP/CPC, no qual é discutida a alteração com a instituição partícipe até o texto atingir consenso entre os mesmos.

5) Aprovada a minuta do convênio, o processo retorna à ASP/CPC para encaminhamentos quanto sua assinatura. O convênio é enviado ao GRE para a assinatura do Reitor e para emitir Portaria de nomeação do Executor do convênio, em cumprimento ao artigo 118 e o inciso IV, do artigo 137, da Lei 15608/07. Na sequência, o convênio assinado é encaminhado ao partícipe para a assinatura e duas cópias são devolvidas à ASP/CPC.

6) Retornada as vias dos termos assinadas, publica-se no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE), em cumprimento ao artigo 110, combinado com o artigo 156, da Lei 15608/07, e o extrato publicado é juntado ao processo.

7) Os dados do convênio firmado são atualizados no GESCOMP;

8) Após nomeação do executor e atualização do cadastro na CPC, será disparado e-mail automático para ciência à:

- PEC/DEX (Diretoria de Extensão) - **Convênios de Eventos e Cursos de Extensão;**
- PPG/PGD (Divisão de Pós-Graduação) - **Convênios de Curso de Especialização;**
- PEC/CSD (Coordenadoria de Serviços e Desenvolvimento Regional) - **Convênios de Prestação de Serviços.**
- PAD/FCO (Divisão Financeira de Convênios) – **Todos os convênios envolvendo recursos financeiros.**



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- 1) Os convênios com as agências oficiais de fomento (FINEP, CAPES, CNPq, Fundação Araucária e outros), Ministérios, Secretarias de Estado e Municípios e que consistem, geralmente, em termos de adesão às regras de financiamento, sujeitam-se à mesma tramitação.
- 2) No caso de **Termo Aditivo**, os mesmos devem seguir a tramitação já descrita acima, com exceção da nomeação do executor responsável. O Termo Aditivo para prorrogação de prazo ou qualquer alteração, com exceção da modalidade “**prorroga de ofício**”, deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria Jurídica (PJU), e após, segue o mesmo trâmite de um convênio. Obs: Todo **termo aditivo** precisa de um **Plano de Trabalho** para aprovação.

As minutas de convênio devem tramitar nas instâncias superiores para análise e aprovação e serem assinadas ANTES da execução das atividades previstas em seus termos.

3.3 PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM O CONVENIENTE/PARTÍCIPE (Fluxograma de Trâmite de Convênios e de Minuta)

A) CONVÊNIOS COM INSTITUTOS E FUNDAÇÕES: encaminhar o processo, aberto no Protocolo Geral da UEM, para a ASP/CPC com o **projeto aprovado e os documentos anexados**, conforme já detalhado anteriormente no item 3.1. No projeto do evento/curso/prestação de serviço deve-se observar o valor referente às despesas do Instituto/Fundação e observar os custos operacionais e administrativos da UEM. A ASP/CPC tramita o processo para aprovação e assinatura, de acordo com o item 3.2.

B) CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS: as propostas de convênio devem ser encaminhadas à ASP/CPC, via processo aberto no Protocolo Geral, por meio dos



departamentos/centros da UEM **devidamente aprovadas**. Para convênios de estágio, a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 não exige a celebração de convênio para realização de estágios, apenas a assinatura do termo de compromisso de estágio já garante os direitos e deveres dos envolvidos. Entretanto, algumas empresas solicitam esse tipo de convênio. Neste caso, a proposta para convênio com a instituição deve ser enviada à ASP/CPC com a manifestação favorável do Departamento interessado e da Divisão de Estágio (PEN/ETG), via processo aberto no Protocolo Geral e após, elabora-se a minuta padrão da UEM (aprovada pelas Resoluções nº 547/200-CAD e 299/2008-CAD) e segue tramitação já definida. O executor é indicado pela PEN/ETG. Quando a empresa exigir o convênio, assinar o Termo de Cooperação padrão da PEN.

C) CONVÊNIOS FEDERAIS: as propostas devem estar cadastradas no Portal de Convênios – **SICONV**, conforme Portaria Interministerial nº 507/2011. Os convênios são enviados pelos Ministérios ou unidades concedentes para assinatura do Reitor da UEM. Geralmente, esses convênios possuem um trâmite diferenciado, pois devido à urgência com que devem ser devolvidos à unidade concedente, eles são assinados pelo Reitor e, somente depois, é aberto o processo e providenciado todo o trâmite descrito para aprovação e nomeação do executor. No caso da prorrogação de vigência (Termo Aditivo) “de Ofício” (unilateral) não necessita de análise da PJU. Após assinatura do Convênio, seu acompanhamento é feito pelo Siconv. A unidade concedente é responsável em atualizar as informações no sistema. A UEM é responsável em providenciar as solicitações de aditivos ou ajustes no convênio.

D) CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS: os convênios com órgãos municipais e estaduais, normalmente, seguem os mesmos trâmites dos convênios federais, no qual são assinados e, após, juntado o plano de trabalho no processo e realizada toda a tramitação para aprovação.

E) CONVÊNIOS COM AGENTES DE INTEGRAÇÃO – ESTÁGIOS: esses convênios visam a viabilização para realização de atividades acadêmicas complementares, constituindo oportunidade de desenvolvimento/aprofundamento profissional. Os estágios



curriculares fazem parte do currículo pleno de graduação, são obrigatórios e atendem a requisitos acadêmicos formais. Os convênios de estágios são normatizados pela Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. A proposta para convênio com o agente de integração deve ser enviada à ASP/CPC com a manifestação favorável da Divisão de Estágio (PEN/ETG). A CPC elabora a minuta e depois encaminhada para o agente de integração e, sendo aprovada pelo interessado, é aberto o processo no Protocolo Geral e segue os trâmites internos da UEM. O executor é indicado pela PEN/ETG.

F) CONVÊNIOS COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA: esses convênios chegam à ASP/CPC por meio da PPG, via email, contendo as vias de convênio e os anexos. Após, a PPG encaminha o Plano de Trabalho assinado pelo professor para juntar ao convênio. Após o recebimento do email, o **prazo para devolução** dos documentos à Fundação Araucária é de **05 dias úteis**. Esses convênios possuem um trâmite diferenciado, assim como, os convênios com órgãos federais e estaduais, no qual é providenciada a assinatura antes de sua tramitação e aprovação (ver ANEXO II).

3.4 RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS

Para que haja tempo hábil de tramitar internamente, as solicitações de **renovação de vigência** ou de **alteração** dos convênios (Termos Aditivos) devem ser encaminhadas à ASP/CPC com **até 60 dias de antecedência** do final da vigência do convênio.

TODOS os pedidos de Termo Aditivo devem ser solicitados à ASP/CPC, que irá providenciar Ofício e encaminhar ao concedente/conveniente. Além disso, **TODOS** os Termos Aditivos precisam conter um Plano de Trabalho para ser encaminhado para aprovação, sendo da responsabilidade do executor do convênio providenciar esse Plano (exceto convênios com institutos e fundações).

Os Aditivos dos *convênios federais* devem ser solicitados à ASP/CPC, que encaminha o pedido via Ofício GRE/ASP e via SICONV. Os convênios do Ministério da Educação/Fundo Nacional de Educação e do Ministério da Saúde precisam atender as exigências dos check lists, conforme anexos III e IV.



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

3.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

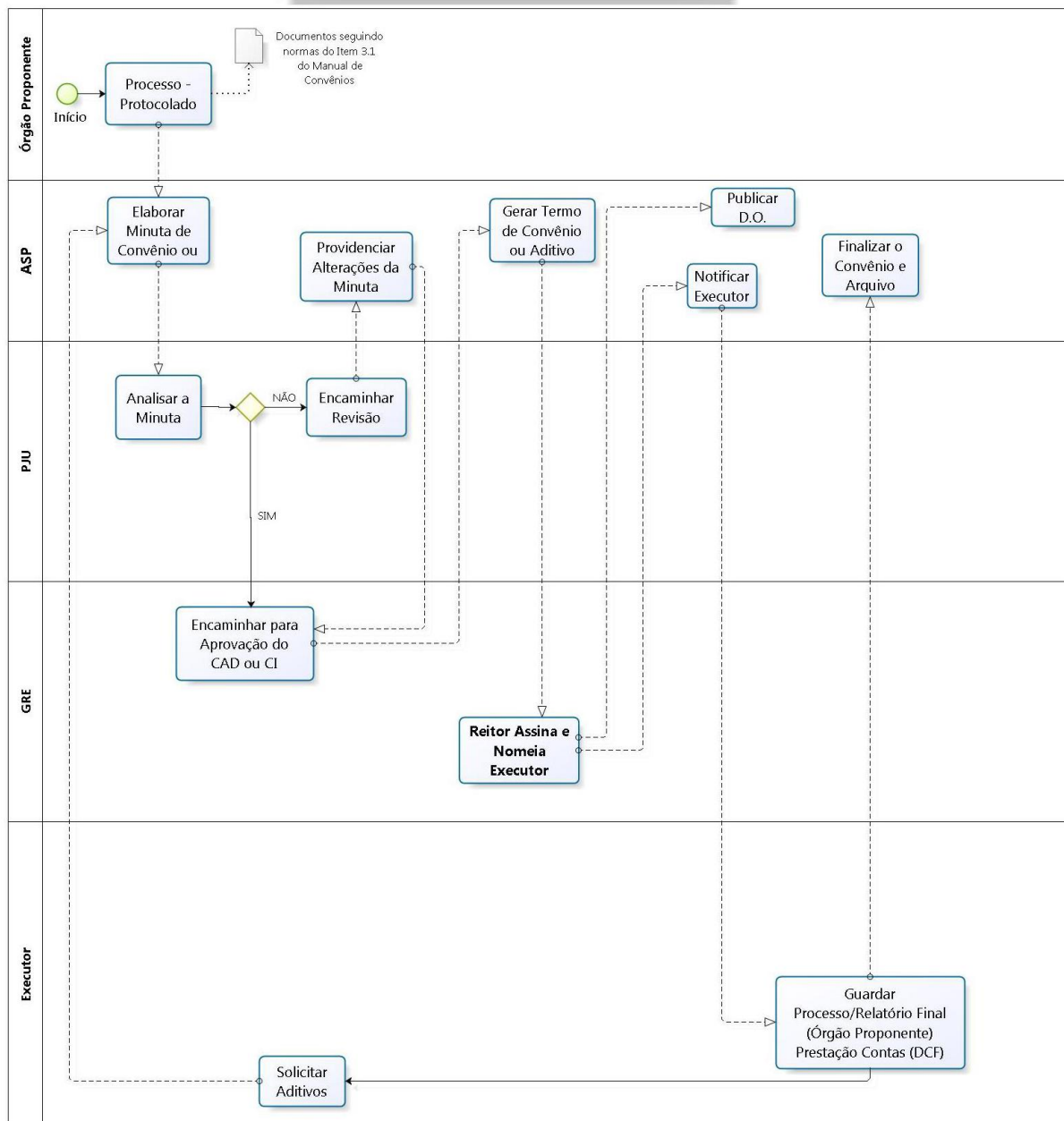
Cabe ao executor do convênio e à Divisão Financeira de Convênios (PAD/DCF/FCO) o acompanhamento da execução financeira do convênio, em observância ao plano de trabalho e a prestação de contas junto ao órgão financiador. O prazo para apresentação das prestações de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, conforme artigo 72 da Portaria Interministerial nº 507/2011, ou conforme determinado no convênio, atendendo a Lei Federal nº 13.019/2014.

Para os **convênios com institutos/fundações, o repasse dos recursos do convênio** para a UEM (saldo financeiro ou saldo de aplicações financeiras) **deverão ser repassados à UEM**, em espécie, para posterior utilização pelo órgão proponente do curso/evento/prestação de serviço, por meio da fatura emitida pela Divisão de Finanças da UEM, **no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio**, conforme disposto no artigo 145 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

As **solicitações de convênio** ou de **alteração/prorrogação dos convênios** (Termos Aditivos) devem ser encaminhadas à ASP/CPC com o **prazo não inferior a 60 dias de antecedência** do período de início da execução do projeto ou do fim da vigência.



Fluxograma de Trâmites de Convênio





Universidade Estadual de Maringá
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

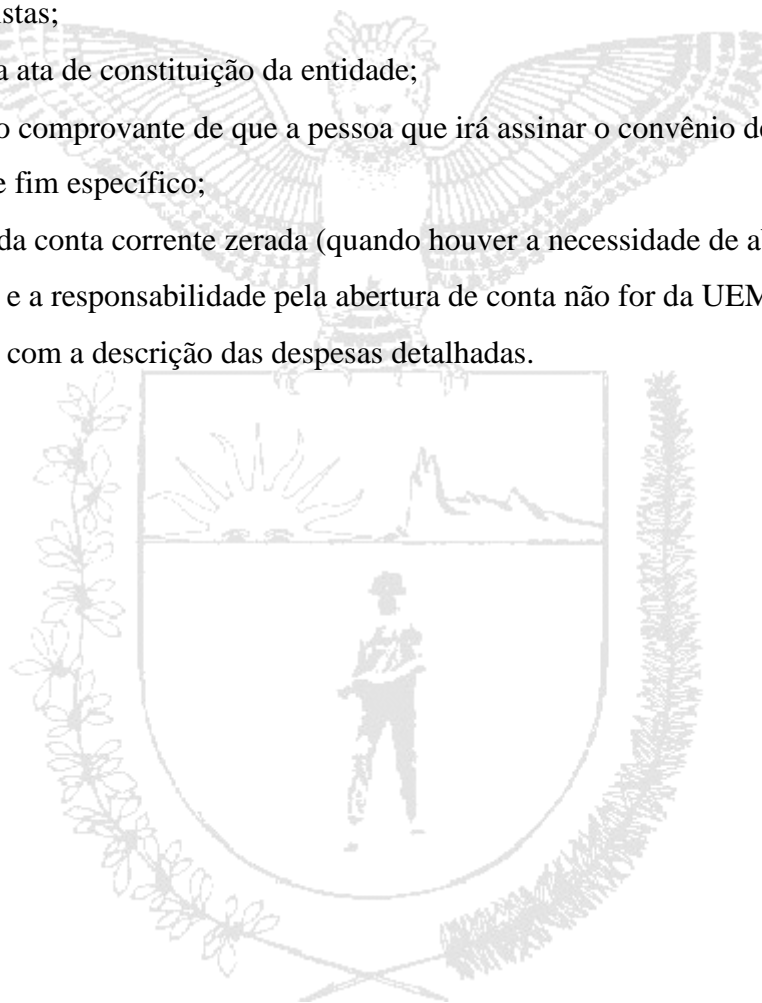
ANEXOS

- I. Documentação dos Institutos/Fundações para celebração de convênios
- II. Tramitação de convênios com a Fundação Araucária
- III. Check list para pedidos de Aditivos do Ministério da Saúde
- IV. Check list para pedidos de Aditivos do Ministério da Educação/FNDE



ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO DOS INSTITUTOS/FUNDAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

- CND (certidão negativa de débito) do TCE PR atualizada (se houver), certidões do INSS, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cópia da ata de constituição da entidade;
- Cópia do comprovante de que a pessoa que irá assinar o convênio detém competência para este fim específico;
- Extrato da conta corrente zerada (quando houver a necessidade de abertura de conta corrente e a responsabilidade pela abertura de conta não for da UEM);
- Planilha com a descrição das despesas detalhadas.





ANEXO II - TRAMITAÇÃO INTERNA E PROCEDIMENTOS DA ASP/CPC PARA CONVÊNIOS COM FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Após receber as minutas para assinatura, os procedimentos a serem adotados pela ASP/CPC são os seguintes:

1. **Imprimir:**

- 1 via do email (para o processo)
- 01 via do Plano de Trabalho (para processo)
- 4 vias do anexo com a relação do projeto (se houver)
- 4 vias do Convênio (01 via para a DCF abrir conta corrente e 03 vias para assinatura do Reitor)
- A PPG envia as cópias do Plano de Trabalho/Projeto assinadas pelo professor responsável pelo projeto, que depois deverão ser juntadas aos convênios assinados e enviados à Fundação Araucária.
- Em caso de **Termo Aditivo**, imprimir:
 - i. 01 via do e-mail
 - ii. 03 vias do TA para assinatura

2. **Encaminhar para a DCF abrir conta corrente:**

- 1 via do convênio (Despacho: Solicitamos abertura de conta corrente na CEF ou fazer uma Comunicação Interna, em caso de vários convênios).
- OBS: Termos Aditivos não precisam da abertura de conta corrente

3. **Expedir Ofício GRE/ASP** (imprimir 3 vias) encaminhando o Convênio e o Plano de Trabalho para assinatura da Fundação Araucária. Enviar ao GRE para assinatura do Reitor:

- 03 vias do Ofício
- 03 vias do Convênio / Termo Aditivo



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

4. Após o recebimento do extrato da conta corrente, tirar uma cópia para juntar ao processo e **anotar** (manuscrito) no local indicado no texto do Convênio o número da conta e agência.
5. Assinar o Convênio como **testemunha**.
6. **Providenciar as seguintes CNDs (Certidão Negativa de Débitos) – Disponíveis na página da Pró-Reitoria de Administração (www.pad.uem.br):**
 - TCE-PR
 - INSS
 - FGTS
 - Receita Federal
 - Receita Estadual
 - Receita Municipal
 - Débitos Trabalhistas
7. **Enviar para a Fundação Araucária via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento):**
 - 1 via do Ofício
 - 2 vias do Convênio assinadas
 - 2 vias do Anexo com a Relação de Projetos e/ou Plano de Trabalho/Projeto vinculados ao Convênio assinadas e rubricadas pelo professor
 - Extrato da conta corrente zerada
 - CNDs
 - No caso de **Termo Aditivo (TA)**, enviar:
 - i. 01 via do Ofício
 - ii. 02 vias do TA assinadas
8. **Solicitar abertura de processo** com os seguintes documentos:



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

- 01 cópia do e-mail recebido da Fundação Araucária
- 01 cópia do Convênio assinada pelo Reitor (que será substituída pelo Convênio assinado, quando voltar da Fundação Araucária)
- 01 cópia da Relação de Projetos e/ou do Plano de Trabalho sem assinatura ou fotocópia do PT assinado pelo professor coordenador do projeto
- 01 cópia do extrato da conta corrente
- 01 cópia do Ofício assinado
- Para o **TA**, juntar e tramitar para aprovação (solicitar à PPG/CCR o Plano de Trabalho referente ao TA).

9. Ao retornar do Protocolo Geral, o processo deverá ser **cadastrado** no GESCOMP e **encaminhado para aprovação**, conforme trâmites da ASP/CPC.

10. Caso o convênio envolva recursos apenas para um projeto de **evento**, antes de pedir para abrir o processo deve-se verificar na **PEC/DEX** se já foi aberto algum processo desse evento. Em caso afirmativo, solicitar o processo e juntar o convênio. Caso seja convênio de **pesquisa**, verificar na **PPG** se o projeto já foi institucionalizado, para saber se precisa ou não abrir processo ou dar continuidade no processo já aberto pela PPG.

11. Após recebimento do Convênio assinado, o mesmo deverá ser juntado no processo com seus devidos anexos e encaminhado para o executor do convênio/coordenador do projeto.



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ANEXO III - CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS AO MINISTÉRIO DA SAÚDE



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Fundo Nacional de Saúde
Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo A, 2º Andar
70.058-901 Brasília - DF
(www.fns.saude.gov.br)

CHECK LIST 03 – AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO, TERMOS ADITIVOS E PERMISSÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO PARA CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES DO TIPO CUSTEIO

Processo nº _____

Convênio nº _____

S	N	N/A
SIM	NÃO	Não se aplica

3. Reformulação:	SIM	NÃO	N/A
1 Pedido cadastrado e enviado para análise na aba de ajuste, termo aditivo ou rendimento de aplicação, com descrição da alteração pretendida (campo objeto da alteração) e justificativa (campo justificativa), elaborado de forma sucinta pelo Gestor do Convênio.			
2. Cópia digitalizada do Ofício, assinado pelo representante máximo do órgão convenente, informando que não procedeu à execução do objeto do pleito da reformulação e que está no aguardo da autorização prévia.			
3. Cópia digitalizada de novo Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, com o número do convênio, especificações, quantidades e valores atualizados dos bens requeridos, assinado pelo Dirigente máximo da entidade.			
4. Anexar extrato de conta corrente e de aplicação atualizados.			
5. Anexar relatório situacional apresentando as metas e etapas atingidas, os bens adquiridos, economias obtidas em cada natureza de despesa, a memória de cálculo do convênio, saldo atual, saldo remanescente, rendimentos, valor praticado e a ser praticado e, se for o caso, contrapartida extra aportada. Expor também os valores previstos anteriormente para os itens objeto de ajustes e os valores atuais.			
6. Para os casos em que haja mudança do valor global do convênio, anexar cópia digitalizada de declaração, assinada pelo Dirigente máximo da entidade, informando qual a forma de financiamento do valor excedente (se utilização de rendimentos de aplicação ou acréscimo de contrapartida).			
7. Apresentar cópia digitalizada de declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade, que se encontra ciente de que durante os procedimentos de Ajuste, Termo Aditivo e Utilização de Rendimentos de Aplicação, o sistema SICONV permanecerá bloqueado para o lançamento de dados de pagamento, relatórios de execução, atualização de vigência e demais registros, conforme o caso.			
8. Em relação aos itens objeto da reformulação, encaminhar no mínimo três cotações prévias de fornecedores regionais, atualizadas. Realizar ampla pesquisa de mercado junto aos diferentes fabricantes, fornecedores regionais, para validar especificações e estimativas de custo adotadas.			



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ANEXO IV - CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FNDE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS EDUCACIONAIS
SBS, Quadra 02, Bloco F, 12º andar – Edifício FNDE
CEP 70.070-929 Brasília – DF Telefone 2022-5908/5909/5991

➤ Orientações para prorrogações de vigência:

1. O pedido de prorrogação é ato de competência e responsabilidade do conveniente e depende de sua manifestação;
2. Ele deve ser encaminhado ao FNDE, por meio de ofício, no prazo mínimo de 60 dias antes do final da vigência do convênio;
3. O pedido deve conter o prazo que se pretende prorrogar, a justificativa/motivação consistente e a fundamentação legal. Sem estes requisitos a análise do pedido ficará prejudicada. A fundamentação legal observará os critérios estabelecidos no art. 57, § 1º, c/c o art. 116, da Lei nº 8.666/93;
4. O cadastro do pedido no SICONV é obrigatório e deverá conter: cópia digital do ofício encaminhado; o cronograma de desembolso, se ainda houver parcela a repassar; e o cronograma de execução, que deve, obrigatoriamente, contemplar as metas e etapas do prazo solicitado.

A observância do prazo legalmente estabelecido justifica-se pelo trâmite processual obrigatório pelo qual o pedido é submetido. Todos os procedimentos devem ser finalizados com antecedência, o que inclui a assinatura de todos os partícipes, para que o termo aditivo possa ser incluído no SICONV **antes do fim da vigência**.

Cumprе ressaltar, portanto, que os pedidos efetuados fora do prazo mínimo de 60 dias, poderão ser indeferidos em razão da falta de tempo hábil para execução dos procedimentos necessários à celebração do aditivo. Assim, caso o prazo de vigência expire concomitantemente à execução dos atos de prorrogação, os procedimentos serão abortados e o convênio encerrado.

➤ Instruções para o cadastro no SICONV:

Conveniente deve:	Concedente deve:
1. Entrar na aba “ANEXOS” e incluir: Ofício de solicitação de prorrogação e o anexo do PTA com os cronogramas de execução e desembolso, se for o caso, atualizados	
2. Entrar na aba “TAs” e solicitar prorrogação	
3. Enviar para análise do Concedente	
	4. Aceitar ou recusar: - se o pedido for recusado, encerra-se o fluxo - se o pedido for aceito: a) incluir o TA b) liberar para ajustes (concedente ou conveniente)
4.1. Realizar os ajustes se liberado para o conveniente	4.2. Realizar os ajustes se liberado para o concedente



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

	5.Aprovar o ajuste
	6.Publicar o aditivo

Caso o Termo de Referência – TR contemple o cronograma de desembolso ou de execução, aquele que for incluído deve necessariamente ser atualizado no SICONV, o qual deve contemplar o novo prazo de execução.

Vencidas essas etapas, o conveniente deve enviar os documentos (descrever documentos) ao FNDE, por correio ou empresa de encomenda expressa, para instrução dos autos do processo.

➤ Adendo – tramitação do processo

Processo de tramitação até a finalização de todos os procedimentos de prorrogação:

1. Conveniente envia Ofício ao FNDE solicitando prorrogação, com o prazo mínimo de 60 dias de antecedência do fim da vigência;
2. FNDE envia o processo ao MEC para que a secretária competente, na figura do gestor da ação, emita parecer técnico;
3. O processo segue para a CGEST/FNDE ou CGPES/FNDE, conforme o caso, para ratificação do parecer do gestor, em cumprimento ao estabelecido na Portaria Interministerial 507/2011;
4. O processo retorna à COVEN para emissão e encaminhamento ao conveniente para assinatura;
5. Processo é enviado à Procuradoria Federal do FNDE para análise jurídica;
6. Retorna à COVEN para emissão e encaminhamento ao conveniente para assinatura;
7. Processo é enviado à secretaria responsável, no MEC, para assinatura do interveniente;
8. Processo é enviado ao Gabinete da Presidência do FNDE para assinatura do Presidente;
9. Retorna à COVEN para inclusão do termo aditivo no SICONV e publicação do aditamento;
10. COVEN inclui o aditamento e abre o SICONV para o conveniente efetuar as alterações/atualizações dos cronogramas.

➤ Inserir o modelo de cronograma

FORMULÁRIO A SER ANEXADO AO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

1)CNPJ:	1)NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
1)CONVÊNIO/ANO:	1)OBJETO:
2)JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO:	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
3)INÍCIO – MÊS/ANO	3)TÉRMINO – MÊS/ANO



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

4) DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO (PREVISÃO)

Fases - execução	Cronograma de Execução das Ações											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Reformulação do Plano de Trabalho (se houver)												
Análise/emissão de parecer - MEC/FNDE (Plano reformulado) se houver												
Processo Licitatório												
Contratações												
Entrega de bens e serviços												
Execução da Formação												
Pagamento de Fornecedores												
Outros												

5) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – VALORES DO CONCEDENTE

MÊS/ANO:	VALOR:	OBS:
----------	--------	------

6) CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – VALORES DO PROPONENTE

MÊS/ANO:	VALOR:	OBS:
----------	--------	------

LOCAL E DATA:

<hr/> NOME DO REPRESENTANTE LEGAL	<hr/> ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
--------------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1) Estado/Município, informar o CNPJ, nome do órgão/entidade, nº do convênio e o seu objeto;
- 2) Para o campo da justificativa, o ente federado deverá sinalizar o motivo do pedido, quantidade de dias e as possíveis medidas que serão adotadas pelo ente para viabilizar a execução. Havendo problemas de gestão administrativa anterior, o estado/município deverá anexar os documentos que



Universidade Estadual de Maringá

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

demonstrem as medidas judiciais que já foram tomadas para sanar os problemas ocorridos na gestão passada, se houver;

- 3) O cronograma de execução deverá ser preenchido com o início e o término do pedido de prorrogação solicitado;
- 4) O estado/município deverá marcar com um "X" no mês previsto para a execução de cada etapa que ainda falta realizar e acrescentar mais ações, quando for o caso;
- 5) No cronograma de desembolso do "concedente", o estado/município deverá informar a previsão de desembolso, mencionando na observação, se for o caso, parcelas a serem liberadas pelo concedente;
- 6) No cronograma de desembolso do "proponente" o estado/município deverá informar a data de depósito da contrapartida e o campo de observação só deverá ser preenchido se no convênio existirem ações que não exijam contrapartida.

