



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Manual de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

Fortaleza – Ceará

2015



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luis Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Luana Cláudio Sombra

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos e Execução Orçamentária

Diretora: Luiz Damázio Pereira de Aquino

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Roberta Carvalho de Alencar

Departamento de Administração

Diretor: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretor: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luiz Damazio Pereira de Aquino

Selma Helena Marcos Ribeiro

Sílvia Helena Costa Rego Borges

Emanuella de Lima Medeiros Silva

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

2ª edição

Data: 31.03.2015

SUMÁRIO

1 OBJETIVO DO MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS.....	5
2 RESPONSABILIDADES.....	6
3 POLÍTICAS GERAIS.....	7
4 NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	8
5 PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS.....	10
5.1 Controle e acompanhamento de contratos.....	11
5.2 Controle de vigência de atas de registro de preço	40
5.3 Controle e acompanhamento de convênios	43
5.4 Controle e acompanhamento dos termos de cooperação	59
6 EQUIPE.....	87
7 VIGÊNCIA.....	90
8 ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	91
9 APÊNDICES.....	92

1 OBJETIVO DO MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS.

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas de forma a padronizar a Gestão de Contratos, Atas e Convênios da Universidade Federal do Ceará.

Os objetivos e funções básicas deste processo são:

- a) Analisar os contratos onerosos e não onerosos, abrangendo às atividades inerentes a fiel execução dos contratos;
- b) Controlar as garantias, vigência dos contratos e alterações contratuais;
- c) Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
- d) Acompanhar e controlar as atas vigentes com fornecedores;
- e) Registrar e acompanhar a execução de convênios nos quais a UFC seja o Órgão Concedente;
- f) Registrar e acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais;
- g) Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;
- h) Consolidar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- i) Controlar a disponibilidade do espaço físico da instituição para concessão;
- j) Acompanhar os contratos de concessão de uso de imóveis, alterações contratuais e as receitas provenientes das concessões;
- k) Elaborar a prestação de contas dos contratos de receitas referentes às concessões de imóveis

2 RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão de Contratos, Atas e Convênios da Universidade Federal do Ceará conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

Toda comunicação por e-mail deve sempre ser realizada pelo e-mail institucional da Universidade.

As atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento da Universidade. Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão a este documento.

A Pró-Reitoria de Administração deverá atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

3 POLÍTICAS GERAIS

As atividades pertinentes à Gestão de Contratos, Atas e Convênios são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem as atividades do processo estão:

- Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011; - Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.








- 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;



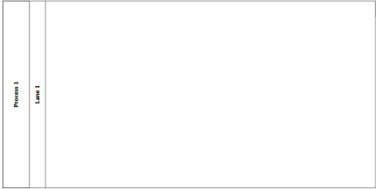
- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

- Lei Nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. - Altera as Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1º do art. 2º da Lei no 11.273, de 6 de fevereiro de 2006.

A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, decorrentes da Constituição e das leis, propiciando seu bem-estar pessoal e social. Além disto, deverá garantir o respeito às pessoas portadoras de necessidade especial, que devem receber igualdade de oportunidades na sociedade por reconhecimento dos direitos que lhe são assegurados.

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.

Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a</p>	

Definição	Representação gráfica
<p>facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5 PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS.

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão de Contratos, Atas e Convênios, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

5.1.1 Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

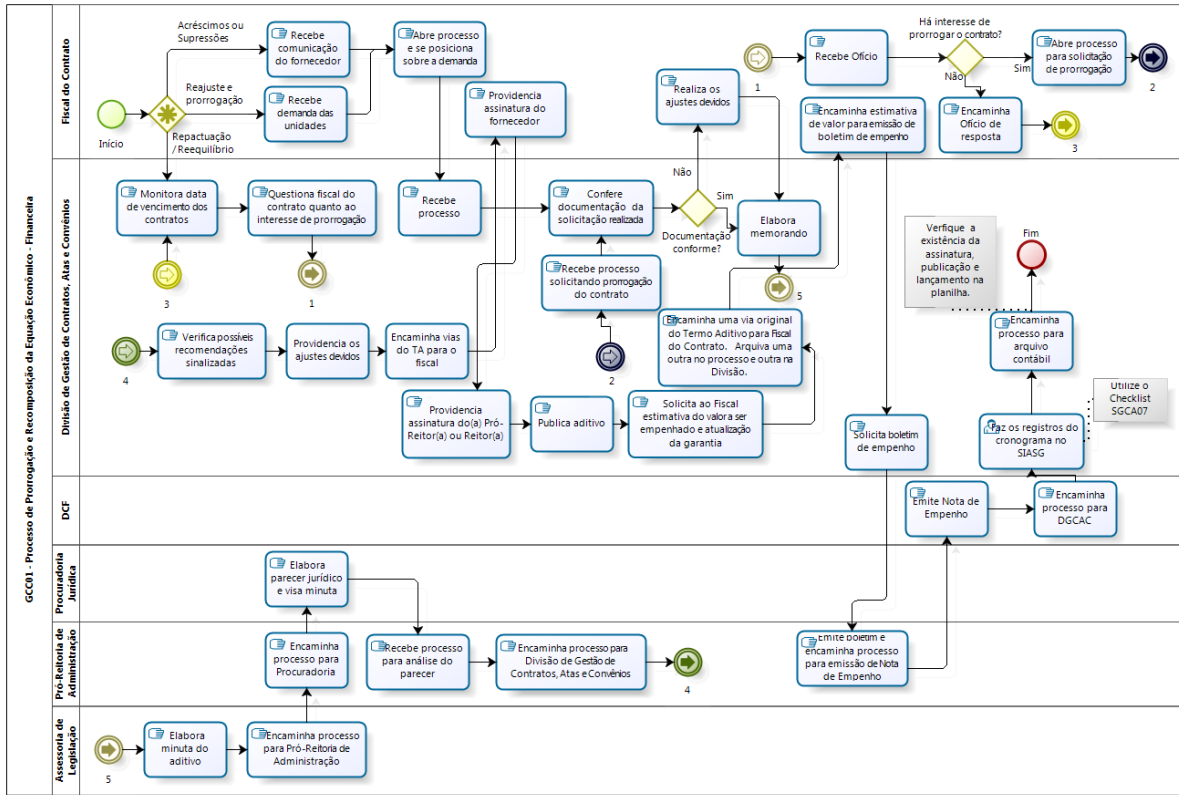
5.1.1.1 Descrição do Subprocesso

A Prorrogação consiste no monitoramento dos prazos de vigência dos contratos firmados pela Universidade e sua prorrogação, quando solicitados pelo Fiscal responsável.

A Recomposição da Equação Econômico-Financeira possui 4 categorias:

- Reajuste – quando a empresa pede correção por índices gerais previstos no contrato;
- Repactuação – quando baseada em variação de preços de mercado;
- Reequilíbrio – quando, por caso fortuito ou por força maior, seja necessária a revisão dos preços praticados, de forma a não causar danos às partes;
- Acréscimos e Supressões – quando a UFC, de forma unilateral, solicita acréscimo ou supressão de até 25% do valor do contrato.

5.1.1.2 – Fluxo – GCC001 - Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira



5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Monitora data de vencimento dos contratos	A Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios realiza o monitoramento contínuo dos prazos de vigência dos contratos.	Planilha eletrônica	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
2	Questiona fiscal do contrato quanto ao interesse de prorrogação	Três meses antes do término do prazo de vigência, o Fiscal do Contrato é comunicado por ofício pela Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Ofício	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
3	Recebe Ofício	O Fiscal do Contrato analisa se há interesse na prorrogação do contrato.	Ofício	Fiscal do Contrato
4	Encaminha Ofício de resposta	Se o fiscal não tiver interesse na prorrogação, é encaminhado um ofício de resposta à Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Ofício	Fiscal do Contrato
5	Abre processo para solicitação de prorrogação	Prorrogação: Caso haja interesse na prorrogação, o Fiscal do Contrato abre um processo para solicitação de prorrogação, observando os critérios apresentados no <i>checklist</i> de Solicitação de Aditivos. Se o prazo do contrato já tiver expirado não será possível realizar a prorrogação. Reajustes:	Processo	Fiscal do Contrato

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>No caso de Reajuste, o Fornecedor deverá solicitar alteração baseada em índice financeiro setorial ou específico previsto em cláusula do contrato e edital. Em geral os pedidos de reajustes são apresentados juntamente com as Solicitações de Prorrogação.</p>		
6	<p>Recebe processo solicitando prorrogação do contrato</p>	<p>Prorrogação: O processo deve conter uma declaração do Fiscal afirmando o interesse na prorrogação, justificativa da necessidade de renovação do vínculo, o novo período de vigência, e a pesquisa de preço (salvo se for caso de dispensa ou inexigibilidade). Nesta pesquisa, a Divisão irá verificar se continua sendo vantajoso para a UFC continuar com o serviço. Segundo a Lei Nº 8.666, Art. 57 parágrafo II: <i>“II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.”</i> Se o contrato for firmado com uma fundação, a Divisão analisa o Termo</p>	<p>Processo</p>	<p>Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios</p>

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		de Cooperação. Reajuste: A Divisão deverá verificar qual a alíquota mais atual do índice definido em contrato.		
7	Recebe demanda das unidades	Acréscimos e Supressões: Os acréscimos e supressões possuem natureza quantitativa, e devem ser realizado independente da anuência da parte contratada. As Unidades devem encaminhar ao fiscal a justificativa da necessidade.	N/A	Fiscal do Contrato
8	Recebe comunicação do fornecedor	Repactuação e Reequilíbrio: Nos casos de Repactuação e Reequilíbrio, o fornecedor realiza a solicitação ao Fiscal do Contrato. No caso das repactuações, o contrato poderá ser repactuado dentro do prazo de 12 meses. Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação. É necessária, na repactuação, a demonstração analítica da variação de custos desses componentes, e a respectiva comprovação por parte da contratada.	N/A	Fiscal do Contrato
9	Abre processo e se posiciona sobre a demanda	O Fiscal do Contrato deverá abrir um processo e se posicionar em ofício quanto às demandas recebidas do	Processo	Fiscal do Contrato

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		fornecedor (Repactuação, Reequilíbrio, Acréscimos ou Supressões).		
10	Recebe processo	O processo é recebido pela Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Processo	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
11	Confere documentação da solicitação realizada	<p>A Divisão verifica, mediante <i>checklist</i> de Solicitação de Aditivos, se a documentação recebida, específica para cada tipo de demanda, está anexa ao processo.</p> <p>Repactuações:</p> <p>No caso das Repactuações, é analisada a variação dos valores de mercado de cada um dos insumos envolvidos na execução do serviço, como o dissídio dos funcionários terceirizados por exemplo.</p> <p>O fornecedor deve encaminhar a planilha que demonstra a formação do preço atual e do novo valor proposto pelo fornecedor.</p> <p>No caso de aumento dos salários dos funcionários terceirizados, por exemplo, deve ser encaminhado também o acordo coletivo relativo ao aumento.</p> <p>Acréscimos e Supressões:</p>	N/A	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>A Divisão deve observar o quanto já foi acrescentado ou suprimido no contrato com vistas a manter-se no limite estabelecido por lei.</p> <p>Segundo a Lei Nº 8.666, Art 65ºParágrafo 1º Inciso 1º:</p> <p><i>“§ 1o O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.”</i></p> <p>Vale ressaltar que se deve tomar como base o valor inicial do contrato, e não os valores após as alterações.</p>		
12	Realiza os ajustes devidos	Caso haja alguma inconsistência na documentação encaminhada, a Divisão a encaminha de volta para o Fiscal, que deverá realizar os ajustes devidos.	N/A	Fiscal do Contrato
13	Elabora memorando	A Divisão elabora Memorando conforme demanda recebida. Este Memorando é encaminhado à Assessoria de Legislação.	Memorando	Seção de Gestão de Contratos, Atas
14	Elabora minuta	A Assessoria de Legislação elabora	Minuta do	Assessoria de

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	do aditivo	Minuta do Aditivo em relação á demanda recebida.	Aditivo e Nota Técnica	Legislação
15	Encaminha processo para Pró-Reitoria de Administração	O processo e a documentação relativa à demanda recebida são encaminhados à Procuradoria Jurídica.	Processo	Assessoria de Legislação
16	Encaminha processo para Procuradoria	A Pró-Reitoria de Administração recebe o processo da Assessoria de Legislação e encaminha para a Procuradoria Jurídica	Processo	Pró-Reitoria de Administração
17	Elabora parecer jurídico e visa minuta	A Procuradoria elabora Parecer Jurídico quanto à demanda.	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica
18	Recebe processo para análise do parecer	Recebe processo após parecer a fim de que seja analisado pela Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Processo	Pró-Reitoria de Administração
19	Encaminha processo para Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios	A Pró-Reitoria de Administração encaminha o processo para a DGCAC.	Processo	Pró-Reitoria de Administração
20	Verifica possíveis recomendações sinalizadas	Caso a Procuradoria Jurídica identifique ajustes necessários, a Divisão de Gestão de Contratos Atas e Convênios analisa se são alterações na minuta, encaminha para análise da Assessoria de Legislação.	N/A	Divisão de Gestão de Contratos Atas e Convênios

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
21	Providencia ajustes solicitados na minuta	A Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios realiza os ajustes solicitados na Minuta.	Minuta do Aditivo	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
22	Encaminha vias do TA para o fiscal	O Termo Aditivo é encaminhado ao Fiscal por memorando.	Termo Aditivo e Memorando	Seção de Gestão de Contratos, Atas
23	Providencia assinatura do fornecedor	O Fiscal do Contrato, responsável pelo contato com o fornecedor, providencia a assinatura no Termo Aditivo.	N/A	Fiscal do Contrato
24	Providencia assinatura do (a) Pró-Reitor (a) ou Reitor (a)	Após a assinatura do Fornecedor, o aditivo retorna à Divisão para assinatura do Pró-Reitor ou do Reitor, de acordo com a demanda.	N/A	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
25	Publica aditivo	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios publica Termo Aditivo no DOU	DOU	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
26	Solicita ao Fiscal estimativa do valor a ser empenhado e atualização da garantia	Após a publicação do aditivo, Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios solicita ao Fiscal que encaminhe estimativa do valor a ser empenhado para o exercício bem como providencie junto ao fornecedor a atualização da garantia.	Memorando	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
27	Encaminha uma via original do Termo Aditivo para Fiscal do Contrato . Arquiva outra no processo e outra na Divisão.	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios encaminha uma via de Termo Aditivo original mediante memorando ao Fiscal do Contrato a fim de que o mesmo seja enviado ao contratado. A outra via original é anexada ao processo. Uma terceira via fica na Divisão de Gestão de Contratos Atas e Convênios.	Termo Aditivo original	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.
28	Encaminha estimativa de valor para emissão de boletim de empenho	Fiscal de Contrato responde a solicitação de estimativa à Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios.	Memorando	Fiscal de Contrato
29	Solicita boletim de empenho	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios solicita a Assessoria Executiva emissão de boletim de empenho	Processo	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
30	Emite boletim e encaminha processo para emissão de Nota de Empenho	Assessoria Executiva emite boletim de empenho e encaminha processo para SEOC emitir nota de empenho	Processo	Assessoria Executiva
31	Emite Nota de Empenho	SEOC emite e anexa Nota de Empenho ao processo	Nota de Empenho	Seção de Execução Orçamentária
32	Encaminha	SEOC encaminha processo para	Processo	Seção de

Subprocesso: Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	processo para Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios	SGCA a fim de que sejam feitos os devidos registros		Execução Orçamentária
33	Faz os registros necessários no cronograma SIASG	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios atualiza cronograma no SIASG, registrando o Termo Aditivo e seu respectivo objeto.	SICON	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
34	Encaminha processo para arquivo contábil	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios encaminha processo para arquivo a fim de que seja anexado ao processo original de celebração do contrato.	Processo	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

5.1.2 Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos

5.1.2.1 Descrição do Subprocesso

A Seção de Gestão de Convênios recebe os relatórios de execução ao longo dos projetos. Estes são comparados com o Plano de Trabalho do projeto, observando itens como metas traçadas, quantidades discriminadas e valores por natureza de despesa. Caso existam inconsistências, estas são comunicadas à Contratada, a qual deve realizar os ajustes devidos. Após o saneamento das inconformidades apontadas, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal.

É importante ressaltar que a Nota Fiscal só será recebida quando devidamente certificada pelo Fiscal do Contrato e pelo Coordenador do Projeto, acompanhada de ofício da Contratada solicitando o pagamento.

Em seguida, as Notas Fiscais são encaminhadas para a Seção de Gestão de Contratos e Atas para a atualização do cronograma do projeto no SIASG. Caso os gastos sejam antecipações, a exemplo de diárias e passagens, não é possível realizar sua atualização no sistema.

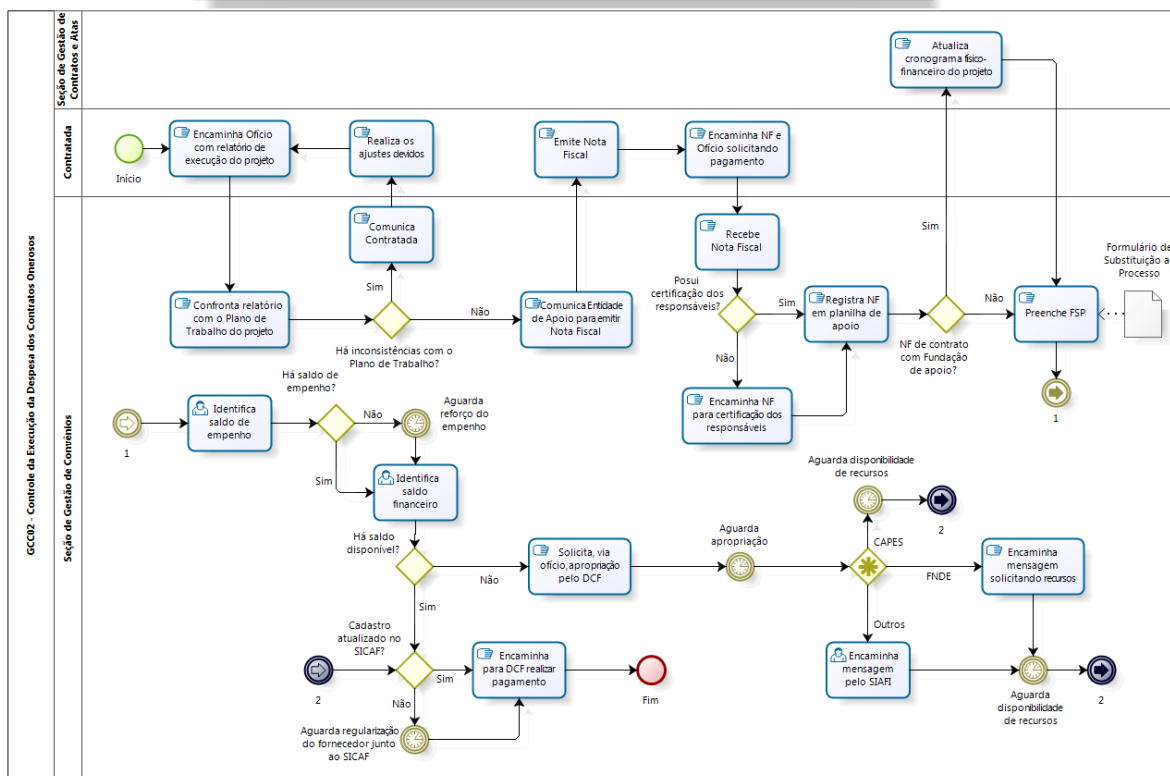
A Seção de Gestão de Convênios verifica o saldo do empenho e, caso não haja saldo suficiente, é realizado o reforço do empenho e, em seguida, é identificado o saldo financeiro. Essas consultas são realizadas no SIAFI. Caso não haja recursos financeiros disponíveis, é solicitada a apropriação da despesa pelo DCF e encaminhada uma mensagem para a instituição concedente viabilizar o repasse dos recursos financeiros.

Quando o saldo financeiro estiver disponível, a Seção de Gestão de Convênios verifica o cadastro da Contratada no SICAF e encaminha a documentação ao DCF para pagamento.

5.1.2.2 – Fluxo – GCC002 – Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos



Código: GCC02
Especialista: Erika Silva
Data: 16/12/2013



5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Encaminha Ofício com relatório de execução do projeto	Os relatórios de execução são elaborados ao longo do projeto pelo Coordenador e encaminhados à Entidade de Apoio, que os consolida e repassa à Seção de Gestão de Convênios.	Relatórios de Execução dos Projetos	Contratada
2	Confronta relatório com o Plano de Trabalho do projeto	A Seção de Gestão de Convênios compara o Relatório de Execução recebido com os relatórios anteriores de forma a verificar, se há gastos em duplicidade, ou com descrição fora das	Relatórios de Execução dos Projetos e Planos de	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>especificações do Plano de Trabalho ou ainda em rubricas sem saldo.</p> <p>A consulta ao saldo do empenho é realizada no SIAFI, por meio da opção abaixo:</p> <p>- Preenchimento da Conta Contábil e do número do empenho no comando “>conraza0”.</p> <p>É possível utilizar este mesmo comando para verificar os empenhos com saldo no mês desejado.</p> <p>Caso seja identificada ausência de saldo em alguma rubrica, o Coordenador do projeto poderá solicitar o remanejamento de recursos, conforme descrito no fluxo GCC007 – Alteração na Execução do Projeto</p>	Trabalho - SIAFI	
3	Comunica Contratada	Caso sejam identificadas inconsistências, a Seção de Gestão de Convênios devolve o Relatório de Execução com um ofício detalhando as inconsistências.	Relatórios de Execução dos Projetos	Seção de Gestão de Convênios
4	Realiza os ajustes devidos	A Contratada realiza os ajustes identificados pela Seção de Gestão de Convênios. Após os ajustes a documentação é encaminhada novamente à Seção de Gestão de Convênios	Relatórios de Execução dos Projetos	Contratada
5	Comunica Contratada para emitir	Após a conferência o Relatório de Execução é devolvido à Contratada.	Ofício	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Nota Fiscal			
6	Emite Nota Fiscal	A Contratada emite a Nota Fiscal após a comunicação por ofício da Seção de Gestão de Convênios.	Nota Fiscal	Contratada
7	Encaminha NF e Ofício solicitando pagamento	Após a comunicação da conclusão da conferência, por meio da devolução do Relatório de Execução, a Fundação encaminha a Nota Fiscal correspondente.	Nota Fiscal e Ofício	Seção de Gestão de Convênios
8	Recebe Nota Fiscal	A Seção de Gestão de Convênios recebe a Nota Fiscal da Contratada e verifica se a Nota Fiscal possui a certificação do Coordenador do Projeto e do Fiscal do Contrato. A certificação deve ser anterior à data de emissão da NF e deve possuir assinatura e carimbo do Coordenador e do Fiscal do Contrato.	Nota Fiscal	Seção de Gestão de Convênios
9	Encaminha NF para certificação dos responsáveis	Caso a Nota Fiscal não possua a certificação dos responsáveis a Seção de Gestão de Convênios devolve a documentação e aguarda a certificação.	Nota Fiscal	Seção de Gestão de Convênios
10	Registra NF em planilha de apoio	A Seção de Gestão de Convênios registra os dados abaixo na planilha de apoio: - Pessoa Jurídica - Data de Vencimento - Valor - Número do Processo - Número da Nota Fiscal	Nota Fiscal	Seção de Gestão de Convênios
11	Atualiza	O Cronograma Físico-Financeiro do	SIASG	Seção de

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	cronograma físico-financeiro do projeto	projeto é cadastrado no SIASG. Cada Nota Fiscal é registrada para acompanhamento. Os gastos realizados de forma antecipada, diárias e passagens, por exemplo, não são atualizados no SIASG, mas devem estar previstos no Plano de Trabalho.		Gestão de Contratos e Atas
12	Preenche FSP	A Seção de Gestão de Convênios preenche o Formulário de Substituição ao Processo. No formulário são preenchidos os dados: Instituição, Nº do processo, Nº do empenho, fonte, classificação da natureza de despesa, importância, CNPJ/CPF, banco, agência, conta corrente e data.	Formulário de Substituição ao Processo	Seção de Gestão de Convênios
13	Identifica saldo de empenho	A consulta ao saldo do empenho é realizada no SIAFI, por meio das opções abaixo: - Preenchimento da Conta Contábil e do número do empenho no comando ">conrazao". Em seguida, é preenchida a Conta Contábil 292410101 (Saldo de empenhos do período) ou 295110101 (Saldo de empenhos de períodos anteriores). É possível utilizar este mesmo comando para verificar os empenhos com saldo no mês desejado.	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Caso não haja saldo disponível e ainda existam recursos orçamentários no caso específico do PROAP (Programa de Apoio à Pesquisa e a Pós-Graduação), pode ser realizado o reforço do empenho.		
14	Identifica saldo financeiro	A consulta ao saldo financeiro também é realizada no SIAFI. A diferença em relação à consulta do saldo de empenho ocorre no preenchimento da Conta Contábil.	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios
15	Solicita apropriação pelo DCF	Caso não haja saldo financeiro disponível, a Seção de Gestão de Convênios solicita a apropriação ao Departamento de Contabilidade e Finanças.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
16	Encaminha mensagem solicitando recursos	No caso de recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, a Seção de Gestão de Convênios encaminha uma mensagem no portal da instituição solicitando a disponibilidade dos recursos e aguarda o retorno. No caso de recursos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior) e do Ministério da Saúde, aguarda-se a disponibilidade de recursos.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
17	Encaminha mensagem pelo SIAFI	Para os recursos oriundos de outras instituições, a Seção de Gestão de Convênios encaminha uma mensagem pelo SIAFI, por meio das seguintes	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>opções no comando “>incmsg”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgão que descentralizou o recurso - Código do órgão correspondente - Assunto <p>Por fim, há o campo aberto para o preenchimento da mensagem, onde é informado o processo, nota de crédito, data de emissão, fonte, natureza da despesa, número de apropriação e valor. Na assinatura da mensagem, deve ser preenchido o código da Unidade Gestora.</p>		
18	Encaminha NF para pagamento	<p>Havendo saldo financeiro disponível, a Seção de Gestão de Convênios verifica se o cadastro da instituição no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) está adimplente. Caso haja alguma irregularidade, a instituição deverá corrigi-la.</p> <p>Por fim, a Seção preenche o Formulário de Substituição ao Processo com os campos: data, instituição, nº do processo, nº do empenho, importância, fonte, classificação, CPF ou CNPJ e dados bancários. O cadastro da empresa junto ao SICAF e a Nota Fiscal são anexados e a documentação é encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças.</p>	N/A	Seção de Gestão de Convênios

5.1.3 Controle da Concessão de Uso de Espaços Físicos

5.1.3.1 Descrição do Subprocesso

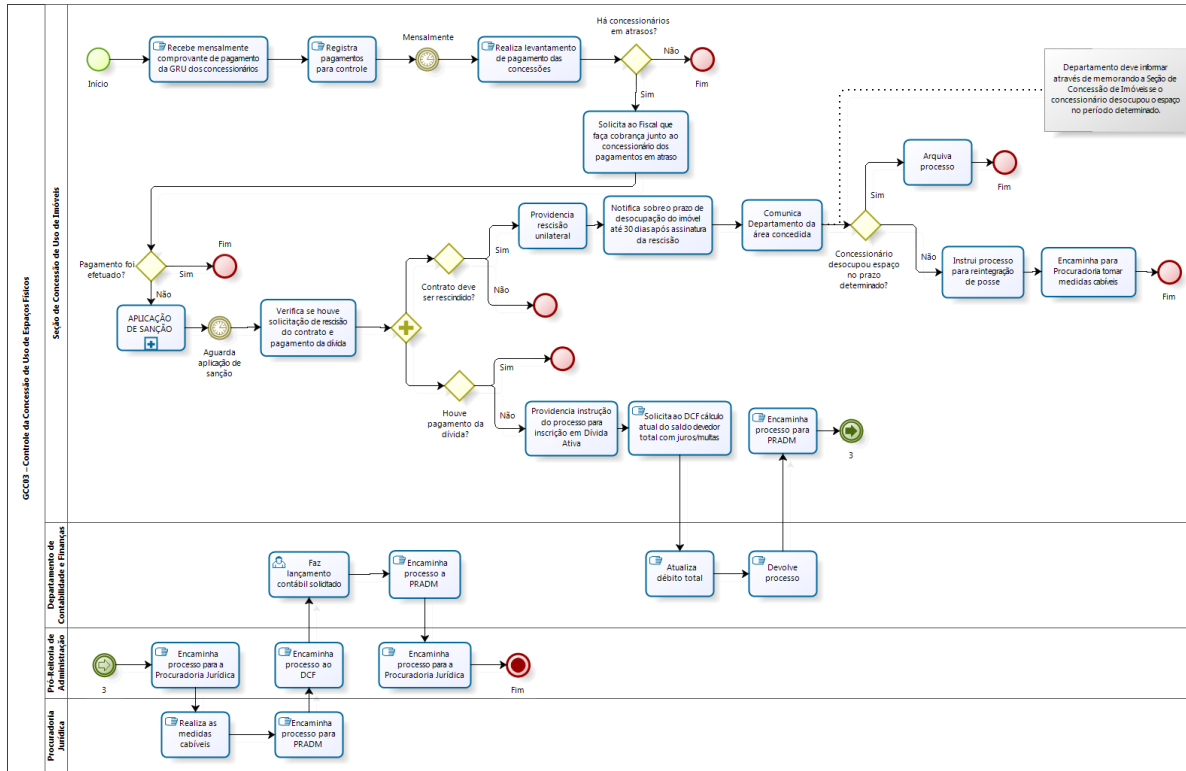
O Controle da Concessão de Uso de Espaços Físicos se inicia pelo recebimento mensal dos comprovantes de pagamento por parte dos concessionários. A Seção de Concessão de Uso de Imóveis identifica, mensalmente, os concessionários com pagamentos em atraso e encaminha uma notificação com o prazo de 10 dias corridos para o pagamento. Caso o pagamento não seja efetuado é encaminhado mais uma notificação informando das sanções cabíveis e estabelecendo o prazo final de 5 dias corridos para o pagamento.

Caso o concessionário não efetue os pagamentos conforme notificado, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis realiza a abertura de processo para a rescisão contratual. O concessionário é notificado sobre o valor total do débito e da desocupação do imóvel em até 10 dias. Após a desocupação, o Departamento da área concedida poderá solicitar a abertura de nova licitação para ocupação do local.

A Seção de Concessão de Uso de Imóveis solicita ao Departamento de Contabilidade e Finanças o cálculo do saldo devedor do concessionário.

Por fim, o processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica, que por sua vez encaminha à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que realiza as medidas cabíveis. O processo retorna à UFC para que sejam realizados os lançamentos contábeis necessários.

5.1.3.2 – Fluxo – GCC03 – Controle de Pagamentos da Concessão de Uso de Espaços Físicos



5.1.3.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe mensalmente comprovante de pagamento da GRU dos concessionários	Os concessionários encaminham à Seção de Concessão de Uso de Imóveis os comprovantes dos pagamentos realizados. A Seção de Concessão de Uso de Imóveis tem a atribuição de acompanhar todos os aspectos da concessão. Desta forma podem ser solicitados outros documentos do concessionário. Denúncias relativas às mercadorias sendo vendidas em desacordo com o escopo do contrato, por exemplo, são analisadas pela Seção de Concessão de Uso de Imóveis.	GRU	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
2	Registra pagamentos para controle	Os pagamentos são registrados em planilha auxiliar para controle. Esta planilha possui os campos de código do concessionário, mês correspondente e o valor pago. A documentação física do concessionário é arquivada na pasta de cada concessionário.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
3	Realiza levantamento de pagamento das concessões	Mensalmente, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis faz o levantamento dos pagamentos feitos pelos concessionários.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
4	Solicita ao Fiscal que faça cobrança junto ao	Os fiscais dos concessionários em atraso recebem uma notificação estabelecendo o prazo de 10 dias corridos para a quitação dos	Ofício	Seção de Concessão de Uso de Imóveis

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	concessionário dos pagamentos em atraso	pagamentos em atraso. Outros tipos de notificação podem ser emitidos pela Universidade para os concessionários, como, por exemplo, pela venda de mercadorias diferente daquela estabelecida em contrato.		
6	Providencia rescisão unilateral	Se o concessionário não quitar o saldo devedor, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis abre um processo para a rescisão por inadimplência. Vale ressaltar que pode haver rescisão por qualquer outro tipo de infringência às cláusulas contratuais.	Processo	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
7	Verifica se houve solicitação de rescisão do contrato e pagamento da dívida	Após a aplicação da sanção, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis verifica se há solicitação do Fiscal para rescindir o contrato e se concessionário providenciou pagamento da dívida.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
8	Notifica concessionário para desocupação do imóvel até 30 dias após assinatura da rescisão	No momento da assinatura da rescisão o concessionário é notificado a realizar a desocupação do imóvel no prazo de 10 dias. Expirado o prazo, os bens do concessionário são recolhidos em depósito da UFC e somente poderão ser retirados com	Ofício	Seção de Concessão de Uso de Imóveis

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		autorização da Comissão de Concessão de Uso e Imóveis.		
9	Comunica Departamento da área concedida	A Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha ofício com a cópia da rescisão contratual ao Chefe do Departamento correspondente.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
10	Instrui processo para reintegração de posse	Caso o concessionário não tenha desocupado espaço no prazo estabelecido, a Seção de Concessão de Uso e imóveis instruirá processo de reintegração de posse. O Diretor do Centro ou Faculdade pode solicitar uma nova licitação para a ocupação do espaço. O concessionário que teve seu contrato rescindido por inadimplência não poderá mais participar de licitações com a UFC por cinco anos. No processo encaminhado ao Departamento de Licitação, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis informa a relação de CPFs/CNPJs com restrições.	Processo	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
12	Encaminha para Procuradoria tomar medidas cabíveis	Após a instrução do processo de reintegração de posse, Procuradoria tomará as providências judicialmente cabíveis.	N/A	Procuradoria
13	Arquiva processo	Caso o concessionário tenha desocupado o imóvel no período	Processo	Seção de Concessão de

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		solicitado, o processo de rescisão será arquivado.		Uso de Imóveis
14	Providencia instrução do processo para inscrição da Dívida Ativa	Se mesmo após aplicar sanção, o concessionário continuar em débito, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis providenciará a instrução de processo para inscrever concessionário na Dívida Ativa.	Processo	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
14	Solicita ao DCF cálculo atual do saldo devedor total com juros/multas	A Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha ofício ao Departamento de Contabilidade e Finanças, com a ciência do(a) Pró-Reitor(a) de Administração, solicitando o cálculo de juros e multa. Não há ressarcimento ao concessionário em caso de benfeitorias no imóvel.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
15	Atualiza débito total	O Departamento de Contabilidade e Finanças atualiza os valores do débito conforme estabelecido no contrato.	N/A	Departamento de Contabilidade e Finanças
13	Devolve processo	O Departamento de Contabilidade e Finanças devolve o processo à Seção de Concessão de Uso de Imóveis com o valor atualizado do débito do concessionário.	Processo	Departamento de Contabilidade e Finanças
14	Encaminha processo para PRADM	Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha processo para a Pró-Reitoria de Administração a fim de que esta encaminhe a		Seção de Concessão de Uso e Imóveis

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Procuradoria Jurídica		
15	Encaminha processo para a Procuradoria Jurídica	O processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica para providenciar inscrição na Dívida Ativa e no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).	Processo	Pró-Reitoria de Administração
16	Toma as providências cabíveis	A Procuradoria Jurídica realiza as medidas cabíveis conforme o processo.	Processo	Procuradoria Jurídica
17	Encaminha processo para PRADM	Procuradoria Jurídica encaminha processo a PRADM para que esta providencie junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças os registros contábeis necessários.	Processo	Procuradoria Jurídica
18	Encaminha processo ao DCF	Pró-Reitoria de Administração encaminha processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças	Processo	Pró-Reitoria de Administração
19	Faz lançamento contábil solicitado	Departamento de Contabilidade e Finanças faz lançamento contábil solicitado pela Procuradoria	SIAFI	Departamento de Contabilidade e Finanças
20	Encaminha processo a PRADM	Departamento de Contabilidade e Finanças encaminha processo para a Pró-Reitoria de Administração a fim de que esta encaminhe a Procuradoria Jurídica	Processo	Departamento de Contabilidade e Finanças
21	Encaminha processo para a Procuradoria	O processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica para devolvê-lo a Procuradoria Geral da Fazenda	Processo	Procuradoria Jurídica

Subprocesso: Controle de Pagamento da Concessão de Uso de Espaços Físicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Jurídica	Nacional		

5.1.4 Reajuste anual de concessões

5.1.4.1 Descrição do Subprocesso

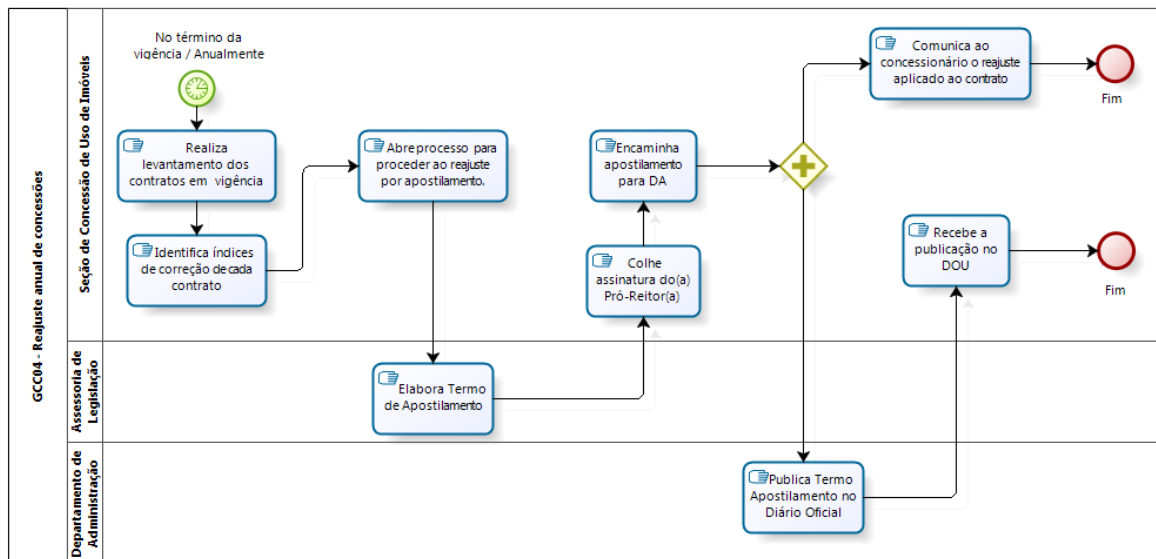
O reajuste das concessões ocorre a cada aniversário anual da assinatura dos contratos. A Seção de Concessão de Uso de Imóveis identifica o índice, presente no contrato, a ser utilizado no reajuste. A Assessoria de Legislação realiza o apostilamento e encaminha o Termo de Apostilamento para a assinatura do (a) Pró-Reitor(a) de Administração.

Após a assinatura, o Termo de Apostilamento, é encaminhado ao Departamento de Administração para publicação no Diário Oficial da União (DOU) e, em paralelo, a Seção de Concessão de Uso de Imóveis comunica ao concessionário, por ofício, o reajuste aplicado.

5.1.4.2 – Fluxo – GCC04 – Reajuste anual de concessões



Código: GCC04
Especialista: Sílvia Borges
Data: 17/12/2013



Powered by
bizagi
Modeler

5.1.4.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Reajuste anual de concessões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Realiza levantamento dos contratos em vigência	A Seção de Concessão de Uso de Imóveis registra os dados básicos dos contratos em planilha de apoio. Esta planilha possui os campos de nome e código do concessionário, data de vencimento da prorrogação do contrato. Vale ressaltar que os contratos são reajustados a cada ano de vigência.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
2	Identifica índices de	Com base na planilha, é verificado no contrato os índices	Contrato	Seção de Concessão de

Subprocesso: Reajuste anual de concessões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	correção de cada contrato	<p>de correção a serem utilizados.</p> <p>Na consulta realizada no contrato, é verificado o índice a ser utilizado na rescisão.</p> <p>Os índices mais utilizados nos contratos são o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) e o IGP-M (FGV), índice de inflação apurado pela Fundação Getúlio Vargas.</p> <p>Os índices do mês anterior são divulgados pelos órgãos até o 5º dia útil do mês vigente.</p>		Uso de Imóveis
3	Abre processo para proceder ao reajuste por apostilamento.	<p>A Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha à Assessoria de Legislação processo informando a data de reajuste do contrato e o índice a ser aplicado.</p> <p>Adicionalmente, é encaminhada a certidão de regularidade fiscal, cópias do contrato e dos termos aditivos existentes.</p>	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
4	Elabora Termo de Apostilamento	<p>O posicionamento da Assessoria de Legislação, após a análise da documentação encaminhada, é expresso na Nota Técnica.</p> <p>O(a) Assessor(a) Legislativo(a)</p>	N/A	Assessoria de Legislação

Subprocesso: Reajuste anual de concessões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		assina a Nota e, com base nela, é editado o Termo de Apostilamento a ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a)		
5	Colhe assinatura do(a) Pró-Reitor(a)	Encaminha Termo de Apostilamento para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração.	Termo de Apostilamento	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
6	Encaminha apostilamento para DA	A Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha ofício com cópia do Termo de Apostilamento para publicação.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
7	Publica Termo Apostilamento no Diário Oficial	O Departamento de Administração publica o Termo de Apostilamento no Diário Oficial.	Termo de Apostilamento	Departamento de Administração
8	Recebe a publicação no DOU	O Departamento de Administração encaminha cópia da publicação para a Seção de Concessão de Uso de Imóveis.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis
9	Comunica ao concessionário o reajuste aplicado ao contrato	A Seção de Concessão de Uso de Imóveis encaminha ofício ao concessionário comunicando o reajuste aplicado.	N/A	Seção de Concessão de Uso de Imóveis

5.2 CONTROLE DE VIGÊNCIA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

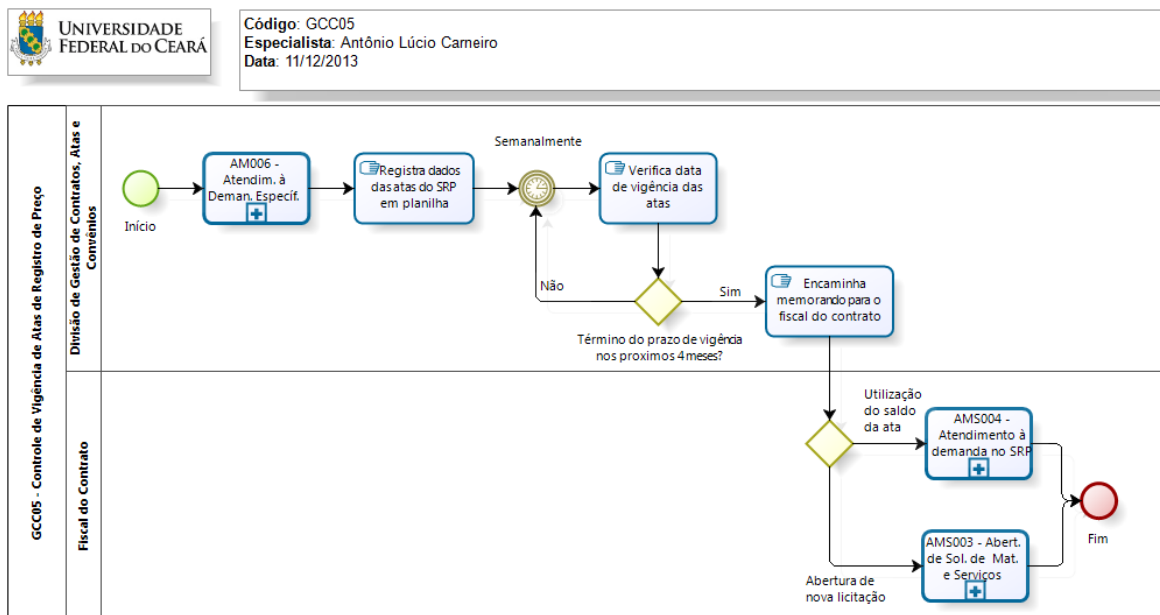
5.2.1 Controle de Vigência de Atas de Registro de Preço

5.2.1.1 Descrição do Subprocesso

As atas de registro de preço são acompanhadas pela Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios em planilha de apoio. Com base nesta planilha são identificadas as atas que possuem prazo de vigência se encerrando nos próximos 4 meses.

Os fiscais responsáveis por estas atas são comunicados por memorando e devem tomar as medidas cabíveis.

5.2.1.2 – Fluxo – GCC05 – Controle de Vigência de Atas de Registro de Preço



Powered by
bizagi
Modeler

5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Controle de Vigência de Atas de Registro de Preço				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Registra dados das atas do SRP em planilha	A Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios registra os dados de cada ata de registro de preço em planilha de apoio. São registrados os dados abaixo: - Vigência - Objeto - Fiscal Responsável - Número do Processo - Data da publicação	N/A	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
2	Verifica data de vigência das atas	Semanalmente, é verificada a vigência das atas de registro de preço.	N/A	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

3	Encaminha memorando para o fiscal do contrato	<p>A Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios identifica as atas que possuem até 4 meses para o vencimento do prazo de vigência e encaminha memorando para os fiscais responsáveis.</p> <p>Os fiscais poderão então efetuar solicitações para consumir o saldo indicado na ata, conforme indicado no fluxo AMS004 - Atendimento à demanda no Sistema de Registro de Preço.</p> <p>Outra alternativa é solicitar a abertura de novo processo licitatório, conforme visto no fluxo AMS003 – Abertura de Solicitação de Materiais e Serviços, para a substituição da ata de registro de preços que está próxima do término do seu prazo de vigência.</p>	Memorando	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
---	---	---	-----------	--

5.3 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS

5.3.1 Celebração de convênios no SICONV

5.3.1.1 Descrição do Subprocesso

A celebração de convênios no SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal) se inicia com o envio do processo, pelo Coordenador do Projeto, à Assessoria Executiva. Após a conferência da Seção de Gestão de Convênios, o processo é encaminhado à Assessoria de Legislação, que elabora o edital de Chamamento Público e encaminha a documentação para o parecer da Procuradoria Jurídica. Os ajustes sinalizados pela Procuradoria Jurídica são realizados pela Assessoria de Legislação. Em seguida, o processo segue novamente para a Seção de Gestão de Convênios.

Na Seção de Gestão de Convênios é realizado o cadastro do Programa do Convênio no SICONV. Este programa é disponibilizado por, no mínimo, 15 dias para que as entidades interessadas encaminhem propostas. O Coordenador do Projeto elabora parecer sobre o conteúdo das propostas, enquanto a Seção de Gestão de Convênios elabora parecer técnico. Após ambos os pareceres é definida a entidade que irá executar o projeto.

A Seção de Gestão de Convênios emite parecer da Proposta e Plano de Trabalho. A proposta da entidade vencedora é aprovada no SICONV pelo Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios, o qual é designado como Gestor de Convênio. Em seguida, a Assessoria Executiva emite o Boletim de Empenho no Sistema de Orçamento.

Após a emissão do Boletim de Empenho, a Seção de Execução Orçamentária realiza o detalhamento orçamentário no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), gera a UGTV (Unidade Gestora de Transferência Voluntária) no SICONV e Emissão de Nota de Empenho no SIAFI.

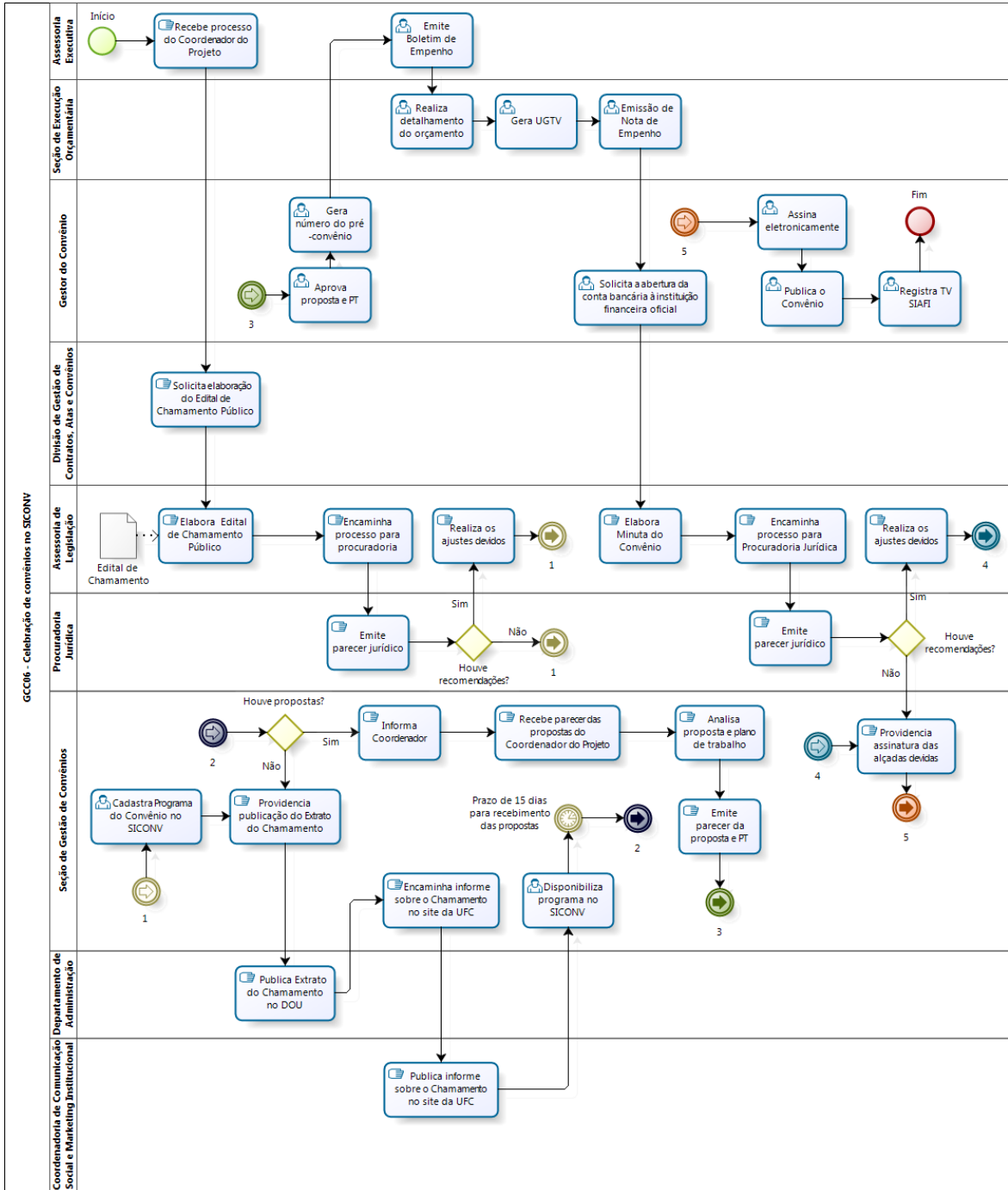
Após a emissão da Nota de Empenho, a Assessoria de Legislação elabora a Minuta do Convênio e encaminha o processo para o parecer da Procuradoria. Se a Procuradoria Jurídica identificar alguma inconsistência no Parecer, a Assessoria de Legislação realiza os ajustes devidos.

A Seção de Gestão de Convênios colhe assinaturas das alçadas devidas, em seguida, O Gestor de Convênio assina o convênio eletronicamente no SICONV e providencia a sua publicação.

5.3.1.2 – Fluxo – GCC006 - Celebração de convênios no SICONV



Código: GCC06
 Especialista: Denilson Nascimento
 Data: 17/12/2013



5.3.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe processo do Coordenador do Projeto	<p>O processo para cadastro de convênios no SICONV é composto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Coordenador para o Coordenador geral do Comitê Gestor - Ofício do Órgão Concedente do recurso aprovando o projeto - Plano de Trabalho Detalhado - Tela do SIAFI informando o PTRES (Plano de Trabalho Resumido) - Cronograma de Desembolsos - CD contendo o projeto aprovado pelo Ministério em formato PDF <p>A Assessoria Executiva gera o extrato do projeto com a natureza de despesa 335039 – Convênio com Fundação de Apoio</p>	Processo	Assessoria Executiva
2	Solicita elaboração do Edital de Chamamento Público	A Seção de Gestão de Convênios confere se todas as peças necessárias estão presentes nos autos, conforme <i>checklist</i> de Convênios. Caso alguma documentação não esteja presente no processo, este é encaminhado de volta ao Coordenador do Projeto.	N/A	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		O(a) Diretor(a) encaminha Memorando ao Assessor(a) Legislativo(a) solicitando a elaboração do Edital de Chamamento Público (ECP).		
3	Elabora Edital de Chamamento Público	A Assessoria de Legislação elabora o Edital de Chamamento Público.	Edital de Chamamento Público	Assessoria de Legislação
4	Encaminha processo para procuradoria	O ECP é encaminhado à Procuradoria Jurídica.	Processo	Assessoria de Legislação
5	Emite parecer jurídico	A Procuradoria emite Parecer Jurídico acerca do referido edital.	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica
6	Realiza os ajustes devidos	Caso a Procuradoria Jurídica sinalize a necessidade de alterações, o ECP é encaminhado para a Assessoria de Legislação para ajustes.	N/A	Assessoria de Legislação
7	Cadastra Programa do Convênio no SICONV	O analista acessa o SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse) e realiza o cadastro do programa do convênio.	SICONV	Seção de Gestão de Convênios
8	Providencia publicação do Extrato do Chamamento no DOU	O Extrato do Chamamento Público é publicado no Diário Oficial da União pelo Departamento de Administração.	Extrato do Chamamento Público	Seção de Gestão de Convênios
9	Publica Extrato do Chamamento	Departamento de Administração publica extrato de chamamento	Extrato do Chamamento	Departamento de

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	no DOU	no DOU	Público	Administração
10	Encaminha informe sobre o Chamamento no site da UFC	A Seção de Gestão de Convênios encaminha o texto a ser divulgado para a Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Universidade.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
11	Publica informe sobre o Chamamento no site da UFC	Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Universidade revisa o texto recebido e divulga no site.	N/A	Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional
12	Disponibiliza programa no SICONV	O Programa do Convênio é disponibilizado no SICONV por pelo menos 15 dias para que as Fundações possam encaminhar propostas. A Seção de Gestão de Convênios disponibiliza no SICONV informações como: Nome do Programa, Descrição, Data de início e término para apresentação das propostas, critérios de seleção, objeto, etc. Caso não haja propostas dentro do prazo estabelecido, o Extrato do Chamamento é publicado novamente no Diário Oficial da União.	SICONV	Seção de Gestão de Convênios
13	Informa Coordenador	Após o prazo de divulgação, a Seção de Gestão de Convênios	N/A	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>informa o Coordenador das propostas e Planos de Trabalho recebidos.</p> <p>O Plano de Trabalho conterà, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificativa para celebração do instrumento - Descrição completa do objeto a ser executado - Descrição das metas a serem atingidas - Definição das etapas ou fases da execução - Cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolsos - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso. <p>É importante ressaltar que, o plano de aplicação deve considerar os seguintes aspectos:</p> <p><i>“Os convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos poderão acolher despesas administrativas até 15%(quinze por cento) do valor do objeto, desde que expressamente autorizadas e demonstradas no respectivo</i></p>		

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p><i>instrumento e no plano de trabalho</i></p> <p>Nas despesas com Pessoa Física (339036), o valor unitário e a quantidade de meses trabalhados devem ser evidenciados, além da especificação do apoio técnico.</p> <p>- O material de consumo deve ser listado, ou seja, os itens que compõem as despesas com material de consumo devem estar explicitados no plano de aplicação detalhado (Obs: A descrição das características dos itens deve ser apresentada no(s) termo(s) de referência).- Verifica-se, no plano de aplicação detalhado, os subitens de cada despesa estão expostos corretamente. (Essa informação poderá ser obtida no SIAFI, por meio do comando ">conconta"). Será comunicada ao proponente qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no Plano de Trabalho.</p>		
14	Recebe parecer das propostas do Coordenador do Projeto	O Coordenador do Projeto emite Parecer das Propostas e Plano de Trabalho no SICONV.	Parecer das Propostas	Seção de Gestão de Convênios
15	Analisa proposta	O Analista verifica as Propostas,	Plano de	Seção de Gestão

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	e plano de trabalho	<p>Planos de Trabalho e Termos de Referência.</p> <p>Na análise devem ser observados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montante a ser repassado pela concedente (UFC) e da contrapartida do conveniente (Entidade privada sem Fins Lucrativos), se houver. - Declaração de capacidade técnica e gerencial - Verifica a existência de Termos de Referência em papel timbrado da Fundação e assinados pelo presidente da mesma. - Verifica se as certidões estão atualizadas no SICONV - Verifica se os dirigentes são servidores ativos, com cargo de direção/ assessoramento. - Declaração de não dívida com o poder público - Declaração de funcionamento regular nos últimos anos - Comprovante do exercício nos últimos três anos, pela entidade privada sem fins lucrativos, de atividades referentes à matéria do objeto do convênio a ser celebrado. - Cronograma de desembolso 	Trabalho	de Convênios

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		com mês e ano do referido desembolso, em conformidade com o cronograma de execução. - Caso o projeto objeto do convênio a ser celebrado seja um curso, esse convênio conterà uma meta (oferta do curso “X”) e tantas etapas quanto for o número de módulos relativos a esse curso.		
16	Emite parecer da proposta e PT	O Analista emite novo parecer técnico das Propostas e Planos de Trabalho.	Plano de Trabalho	Seção de Gestão de Convênios
17	Aprova proposta e PT	O Gestor de Convênio no SICONV aprova a Proposta e Plano de Trabalho da fundação escolhida para executar o projeto.	Plano de Trabalho	Gestor do Convênio
18	Gera número do pré-convênio	Após a aprovação é gerado o número correspondente ao Pré-Convênio.	Pré-Convênio	Gestor do Convênio
19	Emite Boletim de Empenho	O Boletim de Empenho é emitido pela Assessoria Executiva no Sistema de Orçamento.	Boletim de Empenho	Assessoria Executiva
20	Realiza detalhamento do orçamento	O detalhamento do orçamento é realizado por meio da transação >DETAORC, substituindo o código 339000 por 335039.	SIAFI	Seção de Execução Orçamentária
21	Gera UGTV	A Seção de Execução Orçamentária gera a UGTV	SICONV	Seção de Execução

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		(Unidade Gestora de Transferência Voluntária). A UGTV representa a vinculação entre o SICONV e o SIAFI, atrelando o CNPJ do conveniente a uma UG/Gestão específica.		Orçamentária
22	Emissão de Nota de Empenho	A Seção de Execução Orçamentária emite a Nota de Empenho no SICONV.	SIAFI	Seção de Execução Orçamentária
23	Solicita a abertura da conta bancária à instituição financeira oficial	A abertura da conta bancária em Fortaleza é feita no SICONV devendo a Fundação comparecer a agência bancária com a documentação requerida para validação.	SICONV	Gestor do Convênio
24	Elabora Minuta do Convênio	A Minuta do Convênio é elaborada pela Assessoria de Legislação com base no despacho enviado pela Seção de Gestão de Convênios com todas as informações pertinentes.	Minuta do Convênio	Assessoria de Legislação
25	Encaminha processo para Procuradoria Jurídica	O processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica.	Processo	Assessoria de Legislação
26	Emite Parecer Jurídico	A Procuradoria Jurídica emite Parecer Jurídico.	Parecer Jurídico	Procuradoria Jurídica
27	Realiza os ajustes devidos	Caso seja sinalizada a necessidade de ajustes pela Procuradoria Jurídica, o processo é encaminhado de volta à	N/A	Assessoria de Legislação Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Assessoria de Legislação para que as correções sejam realizadas, na minuta. Caso seja necessária alguma documentação, esta será providenciada pela Seção de Gestão de Convênios.		
28	Providencia assinatura das alçadas devidas	É verificada a situação da proponente nos seguintes instrumentos: - SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) - SICONV - CAUC (Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias) - CADIN/SISBACEN (Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal do Sistema de Informações do Banco Central) Caso toda a situação da fundação esteja em conformidade, a Seção de Gestão de Convênios providencia as assinaturas e rubricas do Presidente da Fundação escolhida e do Magnífico Reitor da UFC no Convênio e Plano de Trabalho.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
29	Assina	A data de celebração do	SICONV	Gestor do

Subprocesso: Celebração de convênios no SICONV				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	eletronicamente	convênio deve ser anterior às datas de execução constantes no plano de trabalho e na proposta. Caso contrário, a documentação deve ser ajustada antes da assinatura O Convênio assinado pelas partes é digitalizado e anexado no SICONV. O Convênio também é assinado eletronicamente pelo Gestor do SICONV.		Convênio
30	Publica o Convênio	O Convênio é publicado no DOU por meio do sistema SICONV. Uma cópia do DOU será anexada ao processo.	SICONV	Gestor do Convênio
31	Registra TVSIAFI	O Convênio é enviado ao SIAFI. Neste momento, tem-se o convênio com o status “em execução”, encontrando-se apto para a liberação do recurso pelo Setor Financeiro.	SICONV	Gestor do Convênio

5.3.2 Alteração na Execução de Projetos, via Contrato

5.3.2.1 Descrição do Subprocesso

Quando o recurso é destinado a matriz orçamentária, pode se celebrar um contrato ou um convênio com a Fundação. Se o recurso for destinado à UFC via Nota de Crédito, ou seja, após a existência de um Termo de Cooperação, é celebrado um contrato.

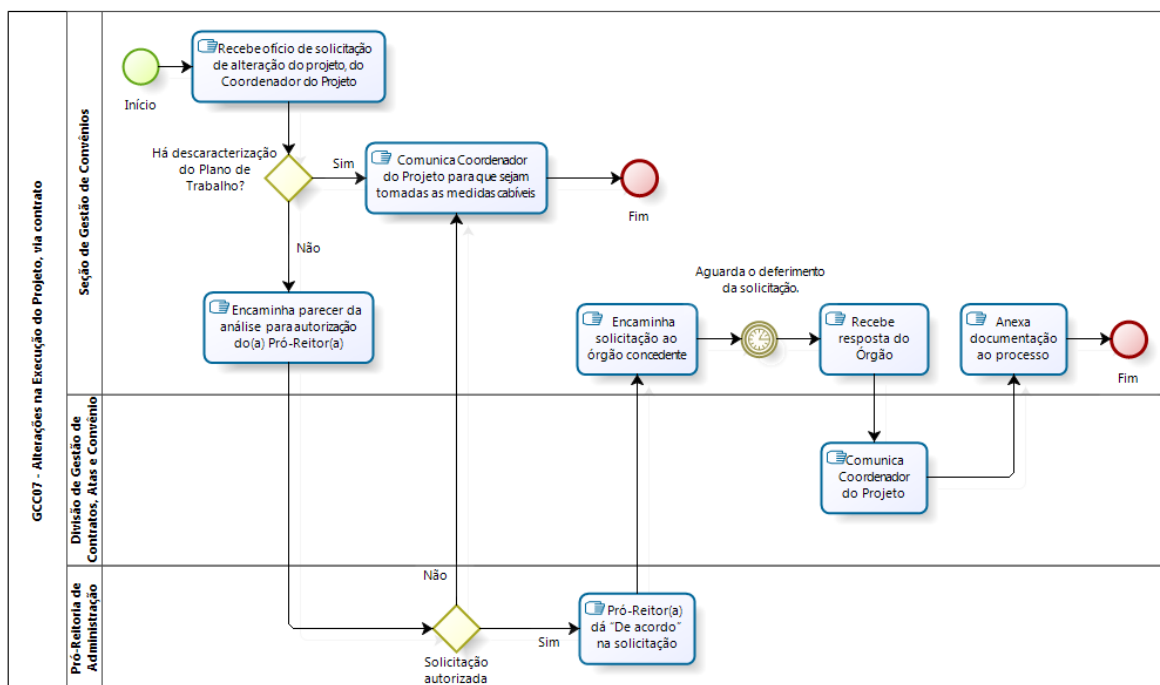
As alterações nos planos de trabalho referentes a remanejamento de recursos no Plano de Aplicação são solicitadas pelos Coordenadores, por ofício, à Seção de Gestão de Convênios para análise. Nessa análise, observa-se a origem do recurso com o intuito de verificar se há a necessidade de manter o órgão concedente informado sobre os possíveis ajustes, como também se as alterações podem configurar uma descaracterização do Plano de Trabalho. Um exemplo da descaracterização ocorre quando o coordenador solicita que valores previstos para investimento em capital sejam alocados em custeio.

Com base nessa análise, a Seção de Gestão de Convênios encaminha despacho sobre a viabilidade de atendimento à solicitação do Coordenador para autorização do(a) Pró-Reitor(a). Se esta for considerada improcedente, o Coordenador do Projeto é comunicado. Se a solicitação for procedente o(a), Pró-Reitor(a) dá o “De acordo”.

5.3.2.2 – Fluxo – GCC007 – Alteração na Execução do Projeto, via Contrato



Código: GCC07
Especialista: Rogera Paula
Data: 17/12/2013



5.3.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Alteração na Execução do Projeto, via Contrato				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe ofício de solicitação de alteração do projeto, do Coordenador do Projeto	A Seção de Gestão de Convênios recebe as demandas de alteração dos Coordenadores dos projetos com demonstrativo contendo comparação entre o plano de aplicação original e o plano com as alterações propostas. A Seção de Gestão de Convênios verifica se a solicitação trata-se de remanejamento entre rubricas existentes no Plano de Trabalho, pois não é possível incluir naturezas de	SICONV/ Ofício	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Alteração na Execução do Projeto, via Contrato				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		gasto não previstas neste. Além disso, não é possível remanejar recursos alocados na categoria econômica de capital para custeio. Adicionalmente, é analisada a justificativa apresentada pelo Coordenador.		
2	Comunica Coordenador do Projeto para que sejam tomadas as medidas cabíveis	Caso a solicitação seja considerada improcedente, o coordenador é comunicado. O Coordenador poderá realizar ajustes na solicitação e encaminhar novamente para análise.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
3	Consulta Órgão Concedente	A SGC consulta Órgão Concedente para autorizar alteração do Plano de Trabalho. Caso o Órgão Concedente solicite, é enviada, via ofício, a solicitação do Coordenador do Projeto, com a assinatura das alçadas devidas.	Ofício	Seção de Gestão de Convênios
4	Recebe resposta do Órgão	A Seção de Gestão de Convênios aguarda o deferimento da solicitação.	Ofício	Seção de Gestão de Convênios
5	Encaminha parecer da análise para autorização do(a) Pró-Reitor(a)	Seção de Gestão de Convênios encaminha solicitação para autorização d(a) Pró-Reitor(a). Caso haja o indeferimento da solicitação, o Coordenador também será comunicado e poderá realizar ajustes para nova análise.	Memorando	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Alteração na Execução do Projeto, via Contrato				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
6	Pró-Reitor(a) dá o “De acordo” na solicitação	Se houver entendimento que a solicitação é procedente, Pró-Reitor(a) dá “De acordo” na solicitação.	Memorando	Pró-Reitoria de Administração
7	Comunica Coordenador do Projeto	O Coordenador do Projeto é comunicado sobre a decisão quanto à demanda.	Memorando	Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios
8	Anexa documentação ao processo	SGC junta ao processo o memorando enviado ao Coordenador com resposta do órgão/PRADM e demais documentos referentes à solicitação de alteração do projeto	N/A	Seção de Gestão de Convênios

5.4 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO

5.4.1 Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

5.4.1.1 Descrição do Subprocesso

O processo de Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos se inicia pelo encaminhamento do projeto às alçadas de aprovação da Universidade. A primeira instância de aprovação é o Colegiado do Departamento, seguido pelo Conselho da Unidade, e, por fim, Câmara correspondente à natureza do projeto. Essas instâncias avaliam quanto à relevância acadêmica. Já a Divisão de Gestão de Contratos e Atas avalia o projeto quanto à sua estruturação formal. Se houver parecer desfavorável ao projeto, a documentação será encaminhada de volta ao Coordenador para que os ajustes necessários sejam realizados.

Após o parecer favorável de todas as instâncias de aprovação, deve ser aberto processo com ofício do Coordenador do Projeto a fim de submeter o projeto ao órgão que será concedente dos recursos. O processo é encaminhado a Pró-Reitoria de Administração para que sejam tomadas as providências cabíveis. Vale ressaltar que, além do processo, o Coordenador deve encaminhar cópia do projeto e Plano de Trabalho a fim de enviar para análise do Órgão Concedente. Somente após essas medidas é que a Seção de Gestão de Convênios encaminha projeto, com ofício do Reitor ao Órgão Concedente. O Órgão Concedente analisa o projeto, se o parecer for denegatório este informa ao Reitor. Se o projeto for aprovado, o Órgão encaminha ao Gabinete do Reitor a Minuta do Termo de Cooperação. A Minuta é encaminhada à SGC, a qual verifica a instrução processual para que o(a) Pró-Reitor(a) encaminhe à Procuradoria da Universidade, para que esta vise os documentos elabore parecer jurídico.

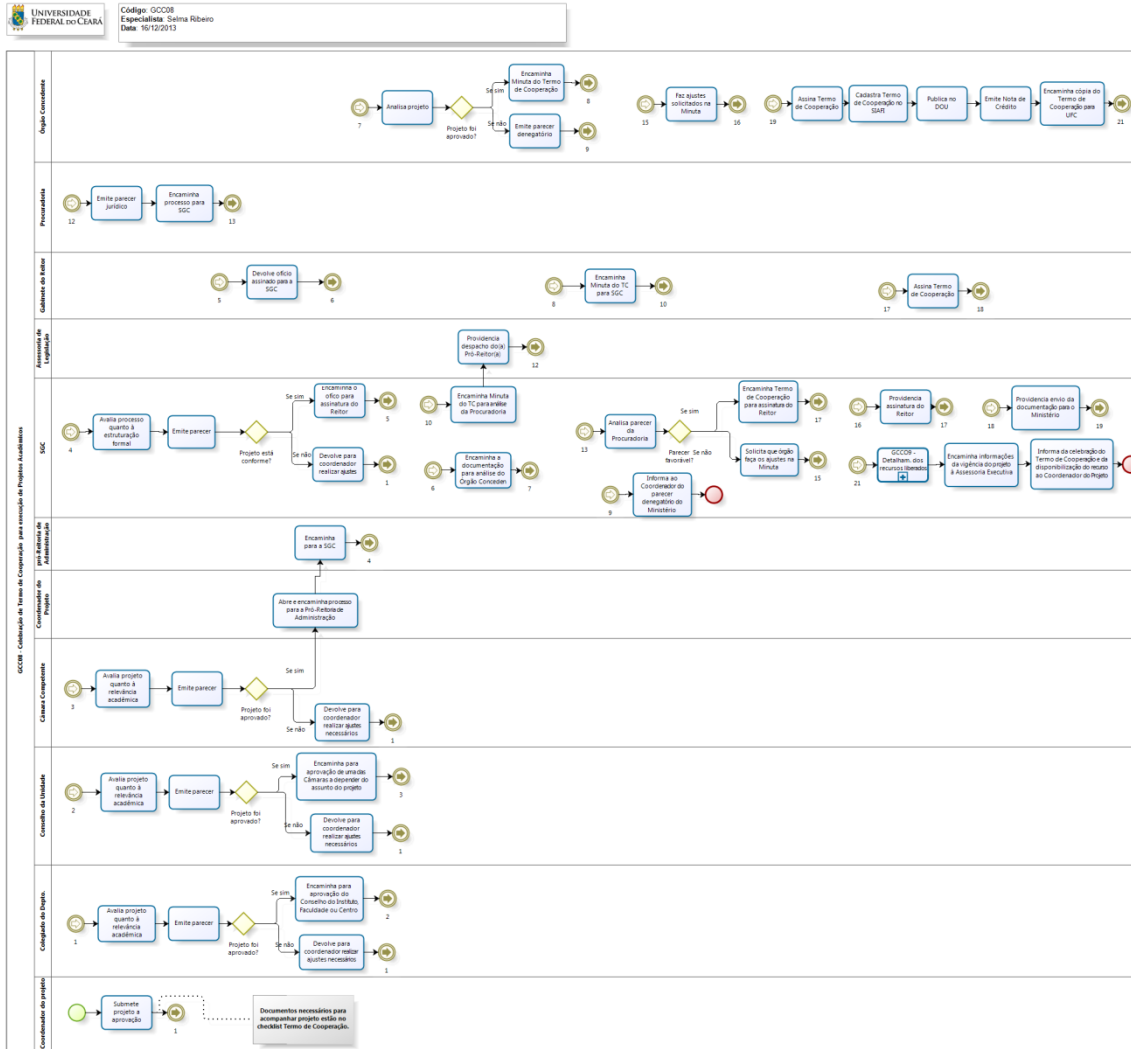
A Procuradoria emite o Parecer Jurídico. Não havendo ressalvas, providencia-se ofício encaminhando o Termo de Cooperação para assinatura do Magnífico Reitor. Se houver ressalvas, a SGC providencia os ajustes necessários. Após os ajustes, a SGC providencia a assinatura do Magnífico Reitor.

O Termo de Cooperação assinado é encaminhado ao Órgão Concedente. De posse da documentação, o Órgão assina o Termo de Cooperação(TC), realiza o cadastro no SIAFI, publica o TC no Diário Oficial emite a Nota de Crédito correspondente.

Por fim, a Seção de Gestão de Convênios toma ciência da Nota de Crédito (NC) e do cadastro no SIAFI (caso os recursos tenham sido disponibilizados na fonte livre, é realizado o

detalhamento orçamentário) e, em seguida, encaminha uma cópia da NC e do cadastro para o Coordenador do Projeto e para a Assessoria Executiva.

5.4.1.2 – Fluxo – GCC08 - Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos



5.4.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Submete projeto a aprovação	<p>O Docente elabora o projeto e submete a aprovação das seguintes instâncias a fim de angariar recursos para execução do projeto:</p> <p>Quanto à relevância acadêmica do projeto:</p> <p style="padding-left: 40px;">ao Colegiado do Departamento;</p> <p style="padding-left: 40px;">ao Conselho do Instituto, Faculdade ou Centro; e</p> <p style="padding-left: 40px;">à Câmara de Ensino de Graduação, à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação ou à Câmara de Extensão, de acordo com o tema que o projeto irá desenvolver.</p> <p>Quanto à verificação e ao cumprimento das formalidades legais e normativas:</p> <p style="padding-left: 40px;">à Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios e (DGCAC/PRAD);</p> <p style="padding-left: 40px;">à Coordenadoria de Assuntos Internacionais (CAI), quando se tratar de atos celebrados com pessoas jurídicas estrangeiras ou entidades internacionais e para</p>	Projeto	Coordenador do projeto

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		preparação dos instrumentos jurídicos em língua estrangeira bem como a tradução de documentos, originalmente, recebidos em língua estrangeira; à Procuradoria, para emissão de parecer jurídico; ao Gabinete do Reitor, após todas as instâncias, para aprovação final e assinatura dos instrumentos jurídicos.		
2	Avalia projeto quanto à relevância acadêmica	O Colegiado do Departamento correspondente avalia o projeto quanto à relevância acadêmica.	Projeto	Colegiado do Depto.
3	Emite parecer	É emitido parecer quanto ao projeto apresentado.	Parecer	Colegiado do Depto.
4	Devolve para coordenador realizar ajustes necessários	Se o parecer for desfavorável, o Colegiado do Departamento devolve a documentação ao Coordenador para que sejam realizados os ajustes necessários. Após os ajustes o Coordenador poderá apresentar o projeto novamente.	Parecer	Colegiado do Depto.
5	Encaminha para aprovação do Conselho do Instituto,	Se o parecer for favorável o Colegiado do Departamento encaminha a documentação para aprovação do Conselho do	N/A	Colegiado do Depto.

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Faculdade ou Centro	Instituto, Faculdade ou Centro.		
6	Avalia projeto quanto à relevância acadêmica	O Conselho da Unidade avalia o projeto quanto à relevância acadêmica.	Projeto	Conselho da Unidade
7	Emite parecer	É emitido parecer quanto ao projeto apresentado.	Parecer	Conselho da Unidade
8	Devolve para coordenador realizar ajustes necessários	Se o parecer for desfavorável, o Conselho da Unidade devolve a documentação ao Coordenador para que sejam realizados os ajustes necessários. Após os ajustes, o Coordenador poderá apresentar o projeto novamente ao Colegiado do Departamento.	Parecer	Conselho da Unidade
9	Encaminha para aprovação de uma das Câmaras a depender do assunto do projeto	Se o parecer for favorável o Conselho da Unidade encaminha a documentação para a Câmara correspondente ao assunto do projeto.	N/A	Conselho da Unidade
10	Avalia projeto quanto à relevância acadêmica	A Câmara avalia o projeto quanto à relevância acadêmica.	Projeto	Câmara Competente
11	Emite parecer	É emitido parecer quanto ao	Parecer	Câmara

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		projeto apresentado.		Competente
12	Devolve para coordenador realizar ajustes necessários	Se o parecer for desfavorável, a Câmara devolve a documentação ao Coordenador para que sejam realizados os ajustes necessários. Após os ajustes o Coordenador poderá apresentar o projeto novamente ao Colegiado do Departamento.	Parecer	Câmara Competente
13	Abre e encaminha processo para a Pró-Reitoria de Administração	Se for projeto a ser financiado, abre um processo a ser encaminhado para a PRAD, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício de Solicitação do idealizador do projeto para fins de aprovação junto ao órgão financiador - Cópia do Projeto, em duas vias, sendo uma numerada de acordo com a sequência do processo e outra via sem numeração, a qual será enviado, pela PRAD, com ofício do Gabinete do Reitor para o órgão financiador (obs: o projeto deve conter a planilha de custos assinada pelo responsável pela elaboração). 		Coordenador do Projeto

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>- Kit- Órgão a ser enviado ao Órgão Concedente (Projeto, Planilha de Custo e Plano de Trabalho com as aprovações). Se for projeto sem financiamento, abre um processo a ser encaminhado para a PRAD, contendo:</p> <p>- Ofício de Solicitação do idealizador do projeto</p> <p>- Ofício a ser endereçado ao Órgão Concedente</p> <p>- Kit- Órgão a ser enviado ao Órgão Concedente (Projeto, Planilha de custo e Plano de Trabalho com as aprovações)</p> <p>Atenção: Caso o órgão concedente tenha divulgado um edital, o idealizador do projeto seguirá os trâmites específicos previstos no edital.</p>		
14	Encaminha para a SGC	Encaminha o processo para ser feita as providências cabíveis.	N/A	Pró-Reitoria de Administração
15	Avalia o processo quanto à estruturação formal	A SGC verifica os dados para contato com o responsável do órgão concedente e providencia o ofício do Reitor de encaminhamento para o	N/A	SGC

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		respectivo órgão. Analisa o projeto quanto à estruturação formal, inclusive o Plano de Trabalho.		
16	Emite parecer	<p>A Seção de Gestão de Convênios emite despacho quanto a conformidade da estruturação do processo, providenciando também os seguintes documentos a serem anexados junto ao ofício que será encaminhado ao órgão concedente (Kit-Reitor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ata de posse do Reitor - cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço - certidões da instituição. <p>Caso haja necessidade de algum ajuste na documentação, a SGC devolve a documentação ao Coordenador para que sejam realizados os ajustes necessários.</p>	Parecer	SGC
17	Devolve para coordenador realizar ajustes	<p>A Seção de Gestão de Convênios Após os ajustes, o Coordenador reencaminha a documentação ajustada para a SGC.</p>	N/A	SGC
18	Encaminha o ofício para	A Seção de Gestão de Convênios encaminha a documentação para o	Ofício e Projeto,	SGC

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	assinatura do Reitor	Magnífico Reitor.	Planilha de custo e Plano de Trabalho	
19	Devolve ofício assinado para a SGC	O Reitor devolve a documentação assinada para a SGC.	Ofício e Projeto, Planilha de custo e Plano de Trabalho	Gabinete do Reitor
20	Encaminha a documentação para análise do Órgão Concedente	A SGC tira cópia do ofício assinado, anexando-a ao processo e encaminha o Kit-Órgão e o Kit-Reitor para o órgão concedente.	- Ofício - Projeto - Planilha de custo - Plano de Trabalho - Ata de posse do Reitor - Cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço - Certidões da instituição	SGC
21	Analisa projeto	O projeto é analisado pelo Órgão Concedente.	Projeto	Órgão Concedente

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
22	Encaminha Minuta do Termo de Cooperação	Se o projeto for aprovado, o Órgão Concedente encaminha Minuta do Termo de Cooperação para o Gabinete do Reitor para ser providenciada a assinatura	Minuta do Termo de Cooperação	Órgão Concedente
23	Encaminha Minuta do TC para SGC	O Gabinete do Reitor encaminha a Minuta do Termo de Cooperação para a Seção de Gestão de Convênios.	Minuta do Termo de Cooperação	Reitor
24	Encaminha Minuta do TC para análise da Procuradoria	A Seção de Gestão de Convênios imprime 4 vias da Minuta do TC (uma via a ser numerada dentro do processo e as três vias , em separado, para assinatura do Reitor). Verifica a conformidade da formalização do processo e encaminha um despacho para análise da Assessoria de Legislação.	Processo	SGC
25	Providencia despacho do(a) Pró-Reitor(a)	Analisa e providencia o despacho do(a) Pró-Reitor(a) para a Procuradoria.	Despacho	Assessoria de Legislação
26	Emite parecer jurídico	A Procuradoria Jurídica emite parecer jurídico da minuta do Termo de Cooperação.	Parecer Jurídico	Procuradoria
27	Encaminha processo para SGC	O processo é encaminhado de volta à Seção de Gestão de Convênios.	Processo	Procuradoria
28	Analisa	A Seção de Gestão de Convênios	Parecer	SGC

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	parecer da Procuradoria	analisa o parecer da Procuradoria Jurídica. Se não houver ressalvas no parecer a Seção de Gestão de Convênios encaminha o Termo de Cooperação ao Gabinete do Reitor para assinatura. Se houver ressalvas no parecer, a Seção de Gestão de Convênio toma as medidas cabíveis.		
29	Providencia assinatura do Reitor	A Seção de Gestão de Convênios providencia a assinatura do Reitor nos seguintes documentos: - 3(três) vias do Termo de Cooperação; - Plano de Trabalho; - Ofício de encaminhamento do Reitor ao órgão concedente	- Termo de Cooperação; - Plano de Trabalho; - Ofício de encaminhamento do Reitor ao órgão concedente	SGC
30	Assina Termo de Cooperação	Magnífico Reitor assina a documentação encaminhada e devolve para a SGC.	- Termo de Cooperação - Plano de Trabalho; - Ofício de encaminhamento do Reitor ao órgão concedente	Reitor
31	Providencia	A Seção de Gestão de Convênios	Termo de	SGC

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	envio da documentação para o Ministério	providencia cópia da documentação assinada e envia o original para o Ministério concedente do recurso.	Cooperação	
32	Assina Termo de Cooperação	O Termo de Cooperação é assinado pelo Órgão Concedente.	Termo de Cooperação	Órgão Concedente
33	Cadastra Termo de Cooperação no SIAFI	O Órgão Concedente realiza o cadastro do convênio no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira)	SIAFI	Órgão Concedente
34	Publica no DOU	O Órgão Concedente publica o Termo de Cooperação no Diário Oficial da União.	Diário Oficial da União	Órgão Concedente
35	Emite Nota de Crédito	O Órgão Concedente emite Nota de Crédito.	Nota de Crédito	Órgão Concedente
36	Encaminha cópia do Termo de Cooperação para UFC	O Órgão Concedente encaminha, via ofício, uma cópia assinada do Termo de Cooperação e Plano de Trabalho para o Gabinete do Reitor.	Termo de Cooperação	Órgão Concedente
37	Detalhamento dos recursos liberados	Caso o recurso seja disponibilizado com a fonte livre, a Seção de Gestão de Convênios acessa o sistema SIAFI e executa a transação >DETAORC para lançar a fonte junto ao número do cadastro do SIAFI, bem como a inclusão do PI(Plano Interno), se for o caso. O número do PI deve	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Celebração de Termo de Cooperação para execução de Projetos Acadêmicos

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>ser solicitado via ofício à Pro-Reitoria de Planejamento, com cópia da Nota de Crédito.</p> <p>Quanto ao repasse do financeiro pelo concedente, caso ocorra na fonte livre, a SGC providencia o detalhamento através de Nota de Lançamento (NL), juntando a fonte do recurso ao número do cadastro do SIAFI.</p>		
38	Encaminha informações da vigência do projeto à Assessoria Executiva	A SGC encaminha uma cópia da Nota de Crédito com o nome do Coordenador e a data da vigência para a Assessoria Executiva.	Nota de Crédito	Seção de Gestão de Convênios
39	Informa da celebração do Termo de Cooperação e da disponibilização do recurso ao Coordenador do Projeto	<p>A Seção de Gestão de Convênios informa ao Coordenador do Projeto a celebração do Termo de Cooperação e a disponibilização dos recursos, providenciando a cópia da documentação e enviando-a, via ofício, ao Coordenador do Projeto.</p> <p>A SGC pode, também, de forma, complementar e alternativa, enviar a documentação escaneada, via e-mail.</p>	<p>- Ofício</p> <p>- Termo de Cooperação</p> <p>- Plano de Trabalho</p> <p>- Cópia da Nota de Crédito</p>	SGC

5.4.2 Detalhamento dos Recursos Liberados.

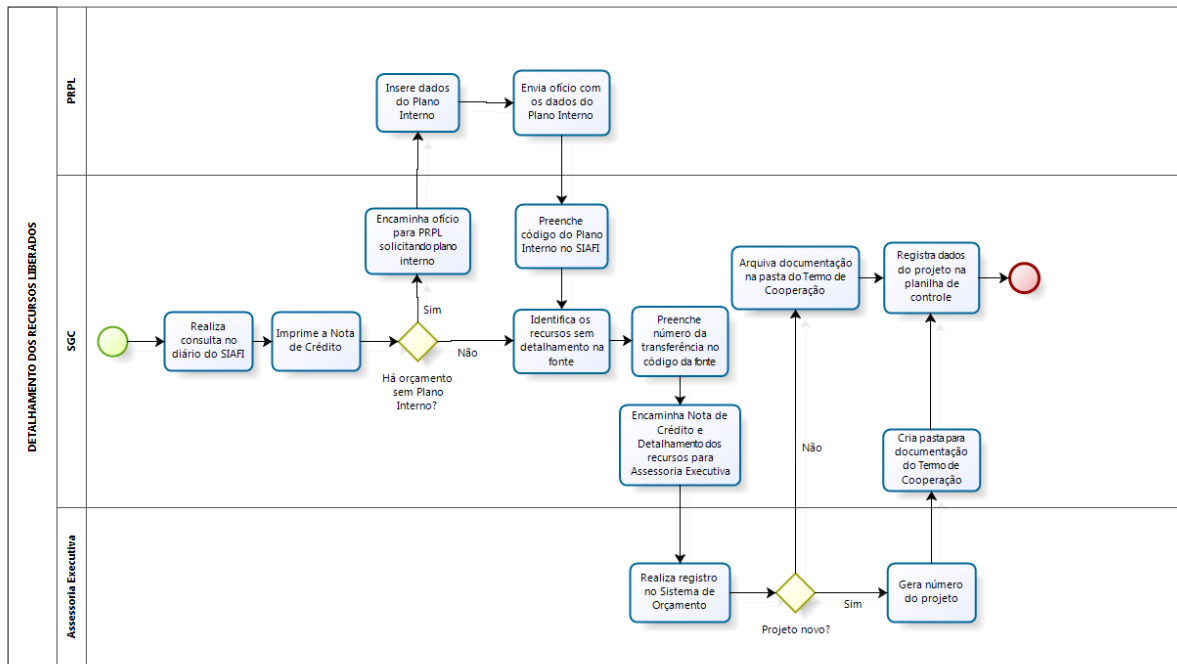
5.4.2.1 Descrição do Processo

O detalhamento dos recursos liberados é realizado por meio da consulta diária ao sistema SIAFI. Os orçamentos sem Plano Interno são encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento para sua criação.

Os detalhamentos da fonte são preenchidos no SIAFI pela Seção de Gestão de Convênios no SIAFI. Em seguida a documentação é encaminhada para a Assessoria Executiva que realiza o registro da documentação no Sistema de Orçamento.

Caso o projeto seja novo, o SIAFI gerará um número específico e a Seção de Gestão de Convênios cria uma pasta para arquivamento da documentação. No caso de projetos já existentes a Seção arquivará a documentação na pasta correspondente. Por fim são registrados os dados na planilha de controle.

5.4.2.2 – Fluxo – GO9 – Detalhamento dos Recursos Liberados.



5.4.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Detalhamento dos Recursos Liberados.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Realiza consulta no diário do SIAFI.	Diariamente, a Seção de Gestão de Convênios realiza consulta diária no SIAFI (Sistema de Administração Financeira) para verificar os gastos que necessitam de detalhamento orçamentário.	SIAFI	SGC
2	Imprime a Nota de Crédito.	A Seção imprime as novas Notas de Crédito identificadas no sistema.	SIAFI	SGC
3	Encaminha ofício para PRPL solicitando plano interno	Os orçamentos sem o cadastramento do Plano Interno são listados em ofício e encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento.	Ofício	SGC

4	Inserir dados do Plano Interno	A PRPL insere dados do Plano Interno	SIAFI	PRPL
5	Envia ofício com os dados do Plano Interno	A PRPL encaminha ofício com os dados do Plano Interno à PRADM. Os ofícios entre Pró-Reitorias são assinados pelos (as) Pró-Reitores.	Ofício	PRPL
6	Preenche código do Plano Interno no SIAFI	A Seção de Gestão de Convênios preenche os dados do Plano Interno no SIAFI.	SIAFI	SGC
7	Identifica os recursos sem detalhamento na fonte	A Seção de Gestão de Convênios verifica os recursos sem detalhamento da fonte, ou seja, com a fonte livre.	N/A	SGC
8	Preenche número da transferência no código da fonte	Neste caso é necessário realizar o preenchimento do número de transferência no final do código da fonte.	SIAFI	SGC
9	Encaminha Nota de Crédito e Detalhamento dos Recursos para Assessoria Executiva	A SGC encaminha a Nota de Crédito original e o detalhamento do orçamento que foi realizado no SIAFI para a Assessoria Executiva. Se o projeto já possuir cadastro no Sistema de Orçamento, a SGC informa à Assessoria Executiva o número, coordenador e vigência do contato.	Nota de Crédito e Detalhamento dos Recursos	SGC
10	Realiza registro no	A SGC realiza o registro da Nota de Crédito e Detalhamento no Sistema	Sistema de Orçamento	AE

	Sistema de Orçamento	de Orçamento.		
11	Gera número do projeto	Se o projeto for novo, após o registro o Sistema de Orçamento gera o número do projeto.	Sistema de Orçamento	AE
12	Cria pasta para documentação do Termo de Cooperação	A SGC cria uma pasta física para o arquivamento da documentação do contrato.	N/A	SGC
13	Arquiva documentação na pasta do Termo de Cooperação	Se o projeto já possuir pasta, sua documentação física será arquivada na pasta correspondente.	N/A	SGC
14	Registra dados do projeto na planilha de controle	A SGC registra/atualiza os dados do projeto na planilha de controle.	Planilhas Eletrônicas	SGC

5.4.3 Controle de Vigência dos Termos de Cooperação

5.4.3.1 Descrição do Subprocesso

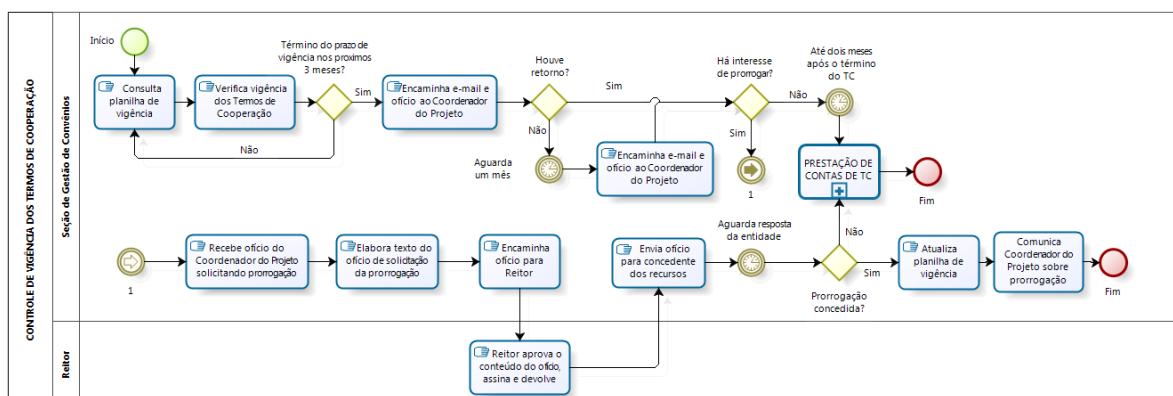
A vigência dos Termos de Cooperação (TC) é acompanhada pela Seção de Gestão de Convênios, por meio de planilha eletrônica, a qual possibilita identificar o *status* de cada TC. Quando o término da vigência se aproxima, os Coordenadores dos Projetos são alertados pela Seção de Gestão de Convênios, 3(três) meses antecedentes ao término do TC, via ofício. A SGC deve enviar a documentação escaneada, via e-mail, de forma complementar.

Os Coordenadores interessados na prorrogação do prazo de vigência entrega à SGC um ofício direcionado ao Reitor solicitando providências para a prorrogação do TC, mediante justificativa e determinação de uma nova data de previsão para o término do projeto. A SGC elabora o Ofício do Reitor ao Concedente, encaminhando a justificativa do Coordenador do

Projeto. Há concedentes que nessa oportunidade exigem as seguintes documentações: relatório de prestação de conta parcial (Relatório da Execução Física do Objeto) do projeto executado ou declaração que o projeto se encontra em execução. A documentação é encaminhada ao Gabinete do Reitor para assinatura.

Após assinatura do Magnífico Reitor, os documentos e ofícios retornam para a Seção de Gestão de Convênios, que, após tirar cópia, encaminha os originais ao Órgão Concedente dos recursos. Após acatada a prorrogação e publicada o no Diário Oficial, o órgão concedente informa ao Reitor, via ofício, que encaminhado à Seção de Gestão de Convênios, esta atualiza a planilha de apoio e comunica, via ofício ,aos interessados. A SGC pode, também, de forma, complementar e alternativa, enviar a documentação escaneada, via e-mail

5.4.3.2 – Fluxo – GCC10 – Controle de Vigência dos Termos de Cooperação



5.4.3.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Controle de Vigência dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Consulta planilha de vigência	A Seção de Gestão de Convênios monitora mensalmente os prazos dos Termos de Cooperação com base nas datas de vigência preenchida na planilha auxiliar.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
2	Verifica vigência dos Termos de Cooperação	Os Termos de Cooperação que possuem prazo de vigência se expirando nos três meses seguintes são identificados.	Termo de Cooperação	Seção de Gestão de Convênios
3	Encaminha e-mail e ofício ao Coordenador do Projeto	A Seção de Gestão de Convênios encaminha ofício aos Coordenadores dos TC comunicando que o prazo de vigência do projeto expirará no prazo de 3(três) meses subsequentes, especificando também, que caso não exista interesse do Coordenador em prorrogar a vigência, a	Ofício	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle de Vigência dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		prestação de contas deverá ser realizada conforme a Portaria Interministerial 507/2011, no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do projeto (GCC008 - Prest. de Contas de TC). Nestes ofícios devem ser informados os seguintes dados: - Número do processo - Código do Termo de Cooperação - Data de término da vigência - Nome do projeto - Valor do Termo de Cooperação - Órgão Concedente		
4	Recebe ofício do Coordenador do Projeto de solicitação de prorrogação	A SGC recebe o ofício de solicitação de prorrogação e demais documentação exigida pelo concedente.	- Ofício do Coordenador - Prestação de contas parcial - Ofício do Reitor para o concedente	Seção de Gestão de Convênios
5	Encaminha ofício para Reitor	A Seção de Gestão de Convênios Providencia o ofício de encaminhamento do Reitor ao	Ofício e prestação de contas	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle de Vigência dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		órgão concedente.		
6	Reitor aprova o conteúdo do ofício, assina e devolve.	O Magnífico Reitor assina o ofício e a prestação de contas parcial e devolve-os à SGC.	Ofício e Prestação de Contas Parcial	Gabinete do Reitor
7	Envia ofício para concedente dos recursos	A SGC recebe, tira cópia e envia o original do ofício e prestação de contas parcial assinada ao Órgão Concedente.	Ofício e Prestação de Contas Parcial	Seção de Gestão de Convênios
8	Acompanhamento da solicitação, pela SGC, junto ao órgão concedente	A Seção de Gestão de Convênios aguarda o posicionamento do órgão. Caso haja demora do comunicado do órgão concedente sobre a prorrogação, a SGC entra em contato para saber sobre o andamento da solicitação.	Comunicado do órgão concedente	Seção de Gestão de Convênios
9	Atualiza planilha de vigência	Prorrogado o prazo de vigência, a SGC atualiza a planilha de apoio e comunica, via ofício, aos interessados. A SGC pode, também, de forma, complementar e alternativa, enviar a documentação escaneada, via e-mail.	Comunicado do órgão concedente	Seção de Gestão de Convênios
10	Comunica o Coordenador do Projeto	SGC comunica posicionamento do órgão ao Coordenador do projeto para que tome as providências cabíveis.	- Memorando - Ofício do concedente	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Controle de Vigência dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
			- Cópia do DOU	

5.4.4 Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação

5.4.4.1 Descrição do Subprocesso

Ao final dos Termos de Cooperação, a Seção de Gestão de Convênios concilia os recursos recebidos e as despesas executadas. Caso seja identificado saldo financeiro com a UFC, a Seção realiza a devolução dos recursos no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

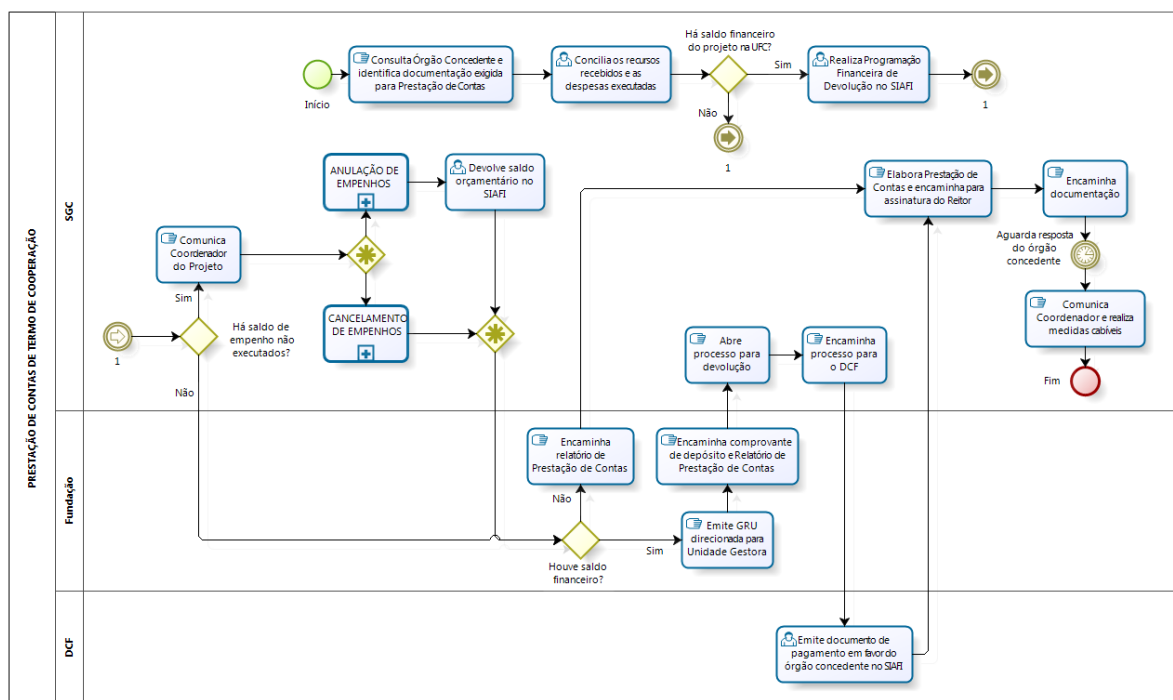
A Seção Gestão de Convênios verifica se há saldo de empenhos não executados. Em caso positivo, o Coordenador do Projeto deverá solicitar a anulação ou o cancelamento dos empenhos à Seção de Execução Orçamentária. No caso da anulação, a Seção de Gestão de Convênios realiza a devolução do saldo orçamentário no SIAFI.

A Fundação responsável pela execução do projeto elabora a prestação de contas. Se houver saldo financeiro com a fundação, esta emite uma Guia de Recolhimento da União em favor da Unidade Gestora correspondente. Em seguida, a Seção de Gestão de Convênios abre um processo e solicita a devolução do saldo recebido da Fundação, ao Órgão Concedente.

A Seção de Gestão de Convênios analisa a Prestação de Contas elaborada pela Fundação e consolida o relatório final a ser encaminhado ao Órgão Concedente. Este relatório será elaborado conforme o modelo estabelecido pelo órgão.

Após o posicionamento do órgão quanto à Prestação de Contas encaminhada, o Coordenador do Projeto é comunicado para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

5.4.4.2 – Fluxo – GCC11 – Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação



5.4.4.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Consulta Órgão Concedente e identifica documentação exigida para Prestação de Contas	O processo de Prestação de Contas se inicia pela consulta prévia da Seção de Gestão de Convênios ao Órgão Concedente para identificar a documentação necessária para a prestação de contas.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
2	Concilia os recursos recebidos e as despesas executadas	A Seção de Gestão de Convênios realiza consulta no SIAFI referente a execução do TC, no que diz respeito as contas orçamentárias e financeiras, por meio do comando	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		“>CONRAZÃO”.		
3	Comunica ao Coordenador do Projeto a situação da execução do projeto	Se houver saldo de empenho ou de orçamento não executado, a Seção de Gestão de Convênios comunica ao Coordenador por e-mail. Se houver saldo de empenhos que não serão utilizados, a SGC orienta que o Coordenador deverá formalizar solicitação de cancelamento quando se tratar de empenhos referentes a exercícios anteriores e anulação do saldo, quando se tratar de saldo de empenho referente ao exercício vigente. Essa solicitação de Cancelamento ou Anulação de saldo de empenho deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
4	Realiza Programação Financeira de Devolução no SIAFI	Realizada a apuração e constatada a existência de saldo financeiro, a SGC verifica a forma do repasse do recurso, pois a devolução do recurso, tanto financeiro como orçamentário, deverá ser feita da mesma forma em que foi repassado pelo concedente, A devolução do recurso financeiro deverá ser feita por meio de Programação Financeira no SIAFINOVO, No documento de	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios

Subprocesso: Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>devolução de recurso, tanto de orçamento como financeiro, deve especificar se é devolução parcial ou total, citar número do TC, número e data da Nota de Crédito e número do processo de origem do órgão concedente,</p> <p>O Coordenador do Projeto poderá solicitar a anulação ou o cancelamento de empenhos, conforme descrito nos fluxos GO04 - Anulação de Empenhos e GO03 - Cancelamento de Empenhos.</p>		
5	Devolve saldo orçamentário no SIAFI	<p>O saldo orçamentário é devolvido pela Seção de Gestão de Convênios por meio da transação de Nota de Crédito, “>NC”, no SIAFI antigo. A devolução do recurso financeiro deverá ser feita da mesma forma em que foi repassado pelo concedente.</p> <p>Em seguida, assim como na devolução do saldo financeiro, são preenchidos os dados relativos a especificação do documento original, se é devolução parcial ou total, número do TC, citando o número e data da Nota de Crédito e número do processo de origem do órgão concedente,</p>	SIAFI	Seção de Gestão de Convênios
6	Emite GRU	Se houver saldo financeiro do	GRU	Fundação

Subprocesso: Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	direcionada à Unidade Gestora	recurso repassado à Fundação, esta emite o comprovante de recolhimento de recurso ao Tesouro, por meio de uma Guia de Recolhimento da União direcionada à UFC.		
7	Encaminha comprovante de depósito e Relatório de Prestação de Contas	A Fundação encaminha o Comprovante de Depósito e o Relatório de Prestação de Contas à Seção de Gestão de Convênios.	Comprovante de Depósito	Fundação
8	Abre processo para devolução	A Seção de Gestão de Convênios abre um processo para a devolução do saldo financeiro. Este processo contém cópia do Comprovante de Depósito da GRU e o Relatório de Prestação de Contas da Fundação.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
9	Encaminha processo para o DCF	O processo é encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças juntamente com ofício de solicitação da devolução, identificando o projeto, o número do processo de origem, o nome do concedente, Unidade Gestora correspondente.	Processo	Seção de Gestão de Convênios
10	Emite documento de pagamento em favor do Órgão	O Departamento de Contabilidade e Finanças emite documento de pagamento em favor do Órgão Concedente devolvendo o valor que	SIAFI	Departament o de Contabilidad e e Finanças

Subprocesso: Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Concedente no SIAFI	foi encaminhado pela Fundação.		
11	Elabora Prestação de Contas e encaminha para assinatura do Reitor	Após a devolução do saldo financeiro, caso exista, a Seção de Gestão de Convênios elabora o Relatório de prestação de Contas e encaminha ao Órgão Concedente dos recursos. Este relatório é assinado pelo Magnífico Reitor e deve ser elaborado conforme o modelo determinado pelo Órgão Concedente.	Relatório de Prestação de Contas	Seção de Gestão de Convênios
12	Encaminha documentação	A Seção de Gestão de Convênios encaminha a documentação de Prestação de Contas exigida, por meio de ofício do Reitor e aguarda o parecer do Órgão Concedente.	N/A	Seção de Gestão de Convênios
13	Comunica Coordenador e realiza medidas cabíveis	A Seção de Gestão de Convênios aguarda o posicionamento do órgão e comunica ao Coordenador do Projeto para que sejam realizadas as medidas cabíveis conforme a resposta recebida.	N/A	Seção de Gestão de Convênios

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Gestão de Contratos, Atas e Convênios da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, Atas e Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • Controla e acompanha a realização de Acréscimos, Supressões, Repactuação ou Reequilíbrios de Contratos • Questiona fiscal do contrato quanto ao interesse de prorrogação • Confere documentação da solicitação realizada de Recomposição da Equação Econômico – Financeira • Aprova Proposta e Plano de Trabalho dos Convênios no SICONV; • Assina e publica o Convênio eletronicamente no SICONV; 	GCC01 - Processo de Recomposição da Equação Econômico – Financeira
Chefe da Seção de Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • Confronta Relatório de Execução dos projetos com os Plano de Trabalho do definidos • Confere Nota Fiscal para pagamento das despesas dos contratos onerosos • Identifica saldo de empenho e financeiro no SIAFI dos contratos onerosos • Solicita, apropriação do pagamento das despesas dos contratos onerosos 	GCC02 - Controle da Execução da Despesa dos Contratos Onerosos.
Técnico da Seção de Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastra Programa do Convênio no SICONV; • Disponibiliza programa dos convênios no SICONV • Emite parecer das Propostas e Plano de 	GCC006 - Celebração de convênios no SICONV GCC07 - Alterações na Execução do Projeto GCC08 - Descentralização

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<p>Trabalho recebidos dos interessados no SICONV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa solicitações de alteração nos Planos de Trabalho. • Encaminha solicitação de alteração nos Planos de Trabalho para análise d(o) Pró-Reitor(a) • Encaminha solicitação de alteração nos Planos de Trabalho ao Órgão Concedente • Recebe solicitações do Coordenador do Projeto para o pleito de recursos • Encaminha documentação do pleito de recursos ao Órgão Concedente. • Toma conhecimento da Nota de Crédito e do cadastro no SIAFI após a assinatura do Termo de Cooperação pelo Órgão Concedente dos recursos. • Monitora vigência dos termos de Cooperação • Elabora ofício de solicitação da prorrogação e encaminha ao gabinete do Reitor • Identifica os Termos de Cooperação com saldos a devolver e realiza Programação Financeira de Devolução no SIAFI • Elabora Prestação de Contas e encaminha para assinatura do Reitor • Encaminha documentação para o Órgão Concedente 	<p>de Recursos Recebidos</p> <p>GCC09 - Controle de Vigência dos Termos de Cooperação</p> <p>GCC10 - Acompanhamento e Prestação de Contas de dos TCs</p>
Técnico da Seção de Gestão de	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora data de vencimento dos contratos onerosos; 	GCC05 - Controle de Vigência de Atas de

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Contratos e Atas	<ul style="list-style-type: none"> • Registra dados das Atas de SRP e acompanha as vigências 	Registro de Preço
Chefe da Seção de Concessão de Uso de Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha pagamentos dos concessionários; • Encaminha notificações aos concessionários com pagamentos em atraso; • Realiza abertura de processo para rescisão contratual; • Identifica os índices de correção a serem utilizados nos reajustes dos contratos de concessão; • Colhe as assinaturas das alçadas responsáveis e comunica concessionário 	<p>GCC03 - Controle de concessão de uso de espaços físicos</p> <p>GCC04 - Reajuste anual de concessões</p>
Assessor Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Minutas de Convênio, Termo Aditivo e o Termo de Apostilamento nos reajustes dos contratos de concessão de imóveis. 	-

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 05 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.


8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador
2ª edição			Alteração nos fluxos e quadros de tarefas referentes ao: <ul style="list-style-type: none">• GCC001 - Processo de Prorrogação e Recomposição da Equação Econômico - Financeira,• GCC03 – Controle de Pagamentos da Concessão de Uso de Espaços Físicos• GO9 – Detalhamento dos Recursos Liberados• GCC10 – Controle de Vigência dos Termos de Cooperação• GCC11 – Acompanhamento e Prestação de Contas dos Termos de Cooperação	

9. APÊNDICES

Apêndice A

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>	<p>Lista de verificação CONVÊNIO - UFC COMO PROPONENTE</p>	<p>Código: AE01</p>
---	---	--

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
-----------------------------	------------------------	-----------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Consta a abertura do processo do setor interessado no objeto do convênio?		
2. Consta o ofício de aprovação do projeto ou um documento de intenção de celebração do convênio, do concedente?		
3. Consta cópia do PROJETO, assinado pelo Reitor e aprovado pelo Concedente?		
4. Consta o PLANO DE TRABALHO DETALHADO, em três vias, assinado pelo Reitor, com espaço para assinatura do concedente e nele está especificado os dados cadastrais do proponente, Objeto, Justificativa, Cronograma de Execução especificação de metas, etapas e período de execução), Plano de Aplicação Detalhado (natureza de despesa, discriminação, quantidade, valor unitário, valor total) e Cronograma de Desembolso (identificação da parcela, período e valor)?		
5. Consta a minuta do Termo de Convênio?		
6. Houve encaminhamento do Projeto, Plano de Trabalho Detalhado e a minuta do Termo de Convênio em meio magnético (CD/DVD)?		
7. A numeração das páginas do processo está acompanhada de carimbo e rubrica?		
8. As folhas do processo estão rasuradas?		
9. Consta informações de contato com o Órgão Concedente (Nome do Coordenador e Servidor(equipe do projeto), Telefone, E-mail)?		

Informações Complementares