



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR

DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

MANUAL DE CONVÊNIOS

**Paranavaí
agosto/2018**



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Gisele Maria Ratiguieri

Diretora de Projetos e Convênios

CONTRIBUIÇÃO, REVISÃO E ASSESSORIA

Edinéia Fátima Navarro Chilante

Chefe de Gabinete da Reitoria



Legislações:

Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993

Lei Federal n.º 10.973 de 10 de dezembro de 2004 Lei Federal n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 Lei Federal n.º 13.019 de 31 de julho de 2014

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127 de 29 de maio de 2008

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 507, de 24 de novembro de 2011 Instrução Normativa STN n.º 1 de 15 de janeiro de 1997

Lei Estadual n.º 15.608 de 16 de agosto de 2007 Resolução n.º 011/2015-CEPE de 27 de outubro de 2015 Resolução n.º 046/2018-CEPE de 11 de julho de 2018

Instrução Normativa n.º 001/2017-DEX/PROEC de 12 de maio de 2017



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS.....	7
1.1. ATRIBUIÇÕES.....	7
2. GLOSSÁRIO.....	8
3. TIPOS DE ACORDOS.....	11
3.1. CONVÊNIOS.....	11
3.2. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	11
3.3. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	11
3.4. CONVÊNIO.....	11
3.5. TERMO ADITIVO.....	12
4. FASES DO CONVÊNIO.....	12
5. PROCEDIMENTOS COMUNS PARA A CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS.....	13
5.3. CELEBRAÇÃO.....	15
5.4 EXECUÇÃO.....	15
5.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
6. FLUOXOGRAMA.....	18
6.1. Termo de convênio.....	18
6.2. Termo Aditivo De Convênio.....	19
7. COMPONENTES DA MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO, COOPERAÇÃO, ENTRE OUTROS.....	20
8. TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	22
9.1. CONVÊNIOS COM INSTITUTOS E FUNDAÇÕES.....	25
9.2. CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS.....	25
9.3. CONVÊNIOS FEDERAIS.....	25
9.3.1. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM GOVERNO FEDERAL.....	26
9.3.2. CONTRAPARTIDA NOS CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL.....	26
9.4. CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	27
9.5. CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS.....	27
9.6. CONVÊNIOS COM AGENTES DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	28
9.7. CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS.....	28
9.8.1. NORMAS PARA PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO/SOLICITAÇÕES - FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA	30
9.9. CONVÊNIOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ - UGF E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS - USF E A Unespar.....	31
9.9.1. SISTEMA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DA UGF– CEP.....	32
9.10. RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS.....	32
9.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	33
MODELOS DE INSTRUMENTOS (disponíveis no site: www.unespar.edu.br).....	34
REFERÊNCIAS.....	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
CND	Certidão Negativa de Débito
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CAD	Conselho de Planejamento, Administração e Finanças
CF	Constituição Federal
CEP	Controle de Execução de Projetos
DOU	Diário Oficial da União
DP	Diretoria de Planejamento
DPC	Diretoria de Projetos e Convênios
DAF	Divisão de Administração e Finanças
ERI	Escritório de Relações Internacionais
GAB	Gabinete da Reitoria
IN	Instrução Normativa
LC	Lei Complementar
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
LOA	Lei Orçamentária Anual
MCO	Movimentação de Crédito Orçamentário
PI	Portaria Interministerial
PROJUR	Procuradoria Jurídica da Unespar
PRAF	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
PROGRAD	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PROEC	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PRPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
SETI	Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná
SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento
SIAF	Sistema Integrado de Finanças Públicas do Estado do Paraná
SIT	Sistema Integrado De Transferências
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal
TED	Transferências Eletrônicas
TCE PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
UGF	Unidade Gestora do Fundo Paraná
UNESPAR	Universidade Estadual do Paraná
USF	Universidade Sem Fronteiras



INTRODUÇÃO

Elaborado pela Diretoria de Projetos e Convênios da Universidade Estadual do Paraná - Unespar, este Manual tem por objetivo normatizar os procedimentos para formalização de Acordos Cooperação, Convênios, e outros Instrumentos congêneres, padronizar documentos e indicar a tramitação dos processos no âmbito da Unespar.

Nesta perspectiva, procurando atuar pedagógica e preventivamente, se faz imprescindível propiciar apoio a fim de orientar procedimentos. Esse apoio visa melhorar a capacidade institucional e individual de realizar ações relativas à elaboração e execução de projetos, aprovados com recursos públicos repassados por Convênios ou outros instrumentos congêneres.



1. DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

A Diretoria de Projetos e Convênios (DPC) da Unespar, atualmente vinculada ao Gabinete da Reitoria, atua como um órgão facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, formalizar parcerias por meio de Convênios, bem como, orientar/instruir sobre os procedimentos relativos a celebração, acompanhamento da execução e prestação de contas dos Convênios e similares.

1.1. ATRIBUIÇÕES

A Diretoria de Projetos e Convênios (DPC) tem por atribuições:

- I. prestar assessoria às unidades da Universidade na elaboração de projetos de captação de recursos;
- II. orientar a formulação de projetos;
- III. viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;
- IV. orientar, acompanhar, tramitar e arquivar Convênios, Acordos, Protocolos e Termos Aditivos de toda a Unespar na Diretoria de Projetos e Convênios;
- V. formalizar e controlar os Termos pactuados por meio de Convênios, contratos, outros instrumentos, e seus aditivos;
- VI. acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos, de acordo com a legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;
- VII. receber dos coordenadores de Convênios, as propostas de remanejamento de recursos e rubricas, prorrogações de prazo, Aditivos de contrapartida financeira, entre outros e encaminhar aos órgãos de fomento;
- VIII. auxiliar na elaboração de Planos de Trabalho de Convênios;



- IX. manter atualizado os Cadastro de Convênios;
- X. executar outras atribuições correlatas.

2. GLOSSÁRIO

Considerando o § 2º do Art. 1º da Portaria Interministerial n.º 507/2011-MPOG, que regulamenta os Convênios, Contratos de Repasse e os Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos ou entidades, observa-se:

1. concedente: órgão ou entidade da administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do Convênio;
2. convenente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco; também entendido como contratado no âmbito do Contrato de Repasse;
3. convênio: acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua Cooperação (Port. Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127 de 29/05/2008);



4. mandatária da União: instituições e agências financeiras controladas pela União que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos jurídicos de transferência de recursos aos convenientes;
5. dirigente: aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros;
6. etapa ou fase: divisão existente na execução de uma meta;
7. interveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
8. meta: parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;
9. objeto: produto do Convênio, contrato de repasse ou Termo de Cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;
10. padronização: estabelecimento de critérios e indicadores a serem seguidos nos Convênios com o mesmo objeto, definidos pelo concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo;
11. projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;
12. proponente: órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 507, de 24 de novembro de 2011 - DOU de 28/11/2011;



13. termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do Convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;
14. termo de referência: documento apresentado quando o objeto do Convênio ou contrato de repasse envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto; e,
15. unidade executora: órgão ou entidade da administração pública, das esferas estadual, distrital ou municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Portaria, a critério do concedente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento.

De acordo com a Instrução Normativa STN n.º 1, de 15 de janeiro de 1997, considera-se:

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

Na Unespar, as demandas que visam obter recursos por meio de Convênios, podem ter sua origem:

- I. por iniciativa de Pró-Reitorias, Diretorias, Divisões e Coordenadorias da Unespar;
- II. por iniciativa de professores e agentes universitários efetivos, por meio de parcerias ou de Agências Financiadoras;
- III. por iniciativa de outras Instituições, Entidades e Órgãos Externos (empresas privadas, municipais, estaduais, federais e de economia mista), que procuram a Universidade para propor parcerias, tendo em vista interesses mútuos.



Todas as atividades desenvolvidas, relativas a Convênios, Cooperação Técnica e Científica, Parcerias, entre outras, deverão respeitar as normas, instruções da Unespar e das Legislações Estaduais e Federais vigentes.

3. TIPOS DE ACORDOS

(De acordo com o Manual de Convênio do Tribunal de Contas da União).

3.1. CONVÊNIOS

São acordos firmados entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e privados para realização de atividades de interesse comum dos participantes. Convênio é acordo, mas não é contrato. São quase sempre celebrados entre entidades públicas, para realizar atividades de interesses comuns, no campo social, educacional de Ensino, Pesquisa e Extensão.

3.2. ACORDO/TERMO DE COOPERAÇÃO:

Instrumento jurídico, sem transferência de recursos, que estabelece Cooperação Recíproca entre as partes, com benefícios recíprocos ao desenvolvimento de atividades conjuntas, para o alcance de objetivos em comum.

3.3. ACORDO/TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL:

Instrumento jurídico, sem transferência de recursos que estabelece Cooperação Recíproca entre as partes, fortalecendo e aperfeiçoando a colaboração internacional, com benefícios recíprocos ao desenvolvimento de atividades conjuntas, mobilizando competências no Brasil e no exterior, para o alcance de objetivos em comum, por intermediação do Escritório de Relações Internacionais (ERI), da Unespar.

3.4. CONVÊNIO

Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União/Estado e tenha como partícipe de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta



ou indireta, e de outro lado, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco em regime de mútua Cooperação.

3.5. TERMO ADITIVO:

Instrumento que tenha por objetivo a modificação do Convênio existente, vedada à alteração do objeto aprovado.

4. FASES DO CONVÊNIO

Normalmente, um Convênio/acordo envolve cinco fases:

- I. elaboração e Proposição: fase na qual são definidas as cláusulas da minuta, o cronograma de execução e demais detalhamentos para que o processo possa ser proposto ao Colegiado do Curso;
- II. tramitação interna: fase de análise dos documentos pela Diretoria de Projetos e Convênios, pela Pró-Reitoria correspondente e pela Procuradoria Jurídica. Ainda nessa fase, após os ajustes necessários, o Convênio é submetido a deliberação do Conselho de Administração e Finanças (CAD), da Universidade;
- III. celebração: ocasião em que a documentação, após parecer favorável da DPC, Pró-Reitoria correspondente e da Procuradoria Jurídica da Unespar, é submetida à deliberação final do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD). Com a aprovação, o Termo é encaminhado para assinaturas e publicação de extrato no Diário Oficial da União. Assim, torna-se vigente e apto para execução;
- IV. execução: concretização do objeto proposto por meio do *campus* e coordenador(a). Essa fase deve ser acompanhada e fiscalizada para garantir o cumprimento de suas cláusulas, conforme Plano de Trabalho ou Cronograma Físico-Financeiro. Os coordenadores devem manter-se atentos a vigência dos



Convênios e as possíveis necessidades da celebração de Termos Aditivos;

- V. prestações de contas: fase em que os executores relatam à Administração Pública tudo o que foi realizado no decorrer da fase de execução. Há um prazo de 30 (trinta) dias, após o término do Convênio ou Contrato, para que seja entregue pela DPC, a prestação de contas e os relatórios técnicos.

Durante cada fase, é importante ficar atento a legislação sobre o assunto, a fim de evitar que o Convênio ou a sua prestação de contas sejam rejeitados. Nos procedimentos para a celebração e execução de Convênios e acordos, serão comentadas cada uma dessas fases e seus respectivos procedimentos, com vistas a perfeita execução do Convênio ou do Termo de parceria.

5. PROCEDIMENTOS COMUNS PARA A CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS

5.1. ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO

O proponente deve elaborar a Minuta do Termo, de acordo com os modelos disponíveis no site da IES (http://www.unespar.edu.br/a_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios), instruir o processo conforme especificação deste Manual encaminhá-lo via E-protocolo Digital a Unespar/GAB, para análise e parecer técnico da Minuta e encaminhamento as demais unidades da Instituição. Caso seja necessário, a DPC solicitará a Minuta do Termo em formato editável para alterações. O processo deverá conter os seguintes documentos:

- I. memorando de solicitação para a celebração do Convênio/Cooperação, etc. à DPC;
- II. projeto (esse deverá conter informações detalhadas sobre o objeto a ser pactuado, a descrição das metas a serem atingidas, a definição das etapas ou fases da execução, o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso, o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso e deverá ser aprovado no Colegiado do Curso);



- III. ata de aprovação do Projeto da Diretoria de Extensão (somente para Convênios de Extensão);
- IV. instrumento preenchido (Minuta do Termo de Convênio/Cooperação sem data e assinatura);
- V. ata de aprovação do projeto no Colegiado do Curso;
- VI. ata de aprovação do Colegiado do Curso, com parecer circunstanciado (somente para Convênios de Extensão);
- VII. ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade convenente;
- VIII. certidões de regularidade fiscal da convenente (CND (certidão negativa de débito) atualizada do TCE PR, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

Com a regularidade de todos os documentos supracitados, a DPC analisará os documentos e iniciará a tramitação interna.

5.2. TRAMITAÇÃO INTERNA PARA APROVAÇÃO

A Diretoria de Projetos e Convênios (DPC) registrará parecer técnico no e-protocolo Digital e encaminhará o processo para sua institucionalização. Se o objeto for o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), o processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG. Em caso de cursos, projetos e eventos de extensão, serão institucionalizados junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC). Convênios para a realização de Estágios, Agentes de Integração, etc., serão enviados à Pró-Reitoria do Ensino de Graduação (PROGRAD). Os demais casos serão encaminhados à Pró-Reitoria pertinente ao processo. Após o parecer da Pró-Reitoria, o processo será encaminhado, via e-protocolo, pela Diretoria de Projetos e Convênios à Procuradoria Jurídica, para análise e parecer jurídico. Posteriormente, encaminhar-se-á para aprovação no Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD), da Unespar.



5.3. CELEBRAÇÃO

Após aprovação do CAD, a Diretoria de Projetos e Convênios, providenciará a coleta de assinaturas do Reitor e encaminhará o Termo em vias originais para o responsável indicado no Termo, para assinaturas do conveniente. Os Termos impressos serão idênticos à minuta aprovada no Conselho. As vias originais, deverão ficar arquivadas, conforme segue:

- I. uma via na Diretoria de Projetos e Convênios da Unespar;
- II. uma via na Divisão do *campus*;
- III. uma via para a conveniente ou concedente.

Após assinatura das vias originais, a unidade responsável providenciará a publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU), condição indispensável para a sua eficácia.

5.4 EXECUÇÃO

A execução do projeto é realizada pelo coordenador responsável e sua equipe.

5.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o instrumento de controle finalístico e de gestão. Essa deve atender os aspectos Contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade.

O prazo máximo para a apresentação da prestação de contas final é de 30 (trinta) dias a partir do encerramento da execução. Caso haja no Termo de Convênios a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas parcial, a mesma deverá ser elaborada e encaminhada com no mínimo, seis meses do término do Convênio.

Os dados relativos aos projetos devem ser amplamente divulgados, pelo coordenador responsável, tanto via boletins internos quanto pela *internet*, ressalvadas as informações de caráter sigiloso ou com proteção à propriedade intelectual.



- **Considerações importantes:**

Os *campi* da Universidade não têm autonomia para assinar Convênios, pois não possuem personalidade jurídica própria, e por força do Regimento da Unespar os Convênios e seus Termos Aditivos, serão aceitos ou celebrados sempre em nome da Universidade: somente o Reitor pode assinar Convênios, salvo se houver delegação de competência por meio de Portaria específica. O acompanhamento da execução dos Termos de Convênios, Cooperação, etc., são de responsabilidade da Pró-Reitoria correspondente. Haverá um professor responsável pelo Convênio no *campus*, relacionado ao desenvolvimento do objeto do Convênio. Termos de Compromisso de Estágio devem ser assinados pelo(a) Coordenador(a) do Curso ou Chefe de Colegiado, conforme regulamento de estágio da Unespar definido pela resolução 046/2018-CEPE.

Para que haja tempo hábil de tramitar internamente, as solicitações de renovação de vigência ou de alteração dos Convênios (Termos Aditivos) devem ser encaminhadas à DPC com até 60 (sessenta) dias de antecedência do final da vigência do Convênio. Todas as solicitações de Termos Aditivos devem ser preenchidas e, conter Plano de Trabalho e execução atualizados, para ser encaminhado para aprovação. É de responsabilidade do coordenador responsável do Convênio providenciar tais documentos. Os Termos Aditivos dos Convênios Federais e de Agências de Fomento (Fundação Araucária e Fundo Paraná - UGF/USF) devem ser elaborados (conforme modelos das agências) e encaminhados à DPC, que fará a inclusão nos Sistemas de Transferência.

Nos Convênios celebrados no âmbito da Unespar, os proponentes interessados deverão observar os procedimentos, dispositivos normativos e demais informações contidas neste Manual. Observa-se, que nos Termos firmados com a Universidade devem conter cláusulas específicas que definam de modo claro, inequívoco e mensurável as obrigações de cada partícipe. As obrigações não podem ser genéricas, impossíveis de serem auditadas, verificadas e quantificadas.

Os Termos de Acordos (Acordos, Convênios, ajustes e congêneres) deverão obrigatoriamente ser aprovados pelo CAD, seguindo a sequência estabelecida para o Procedimento de Registro.



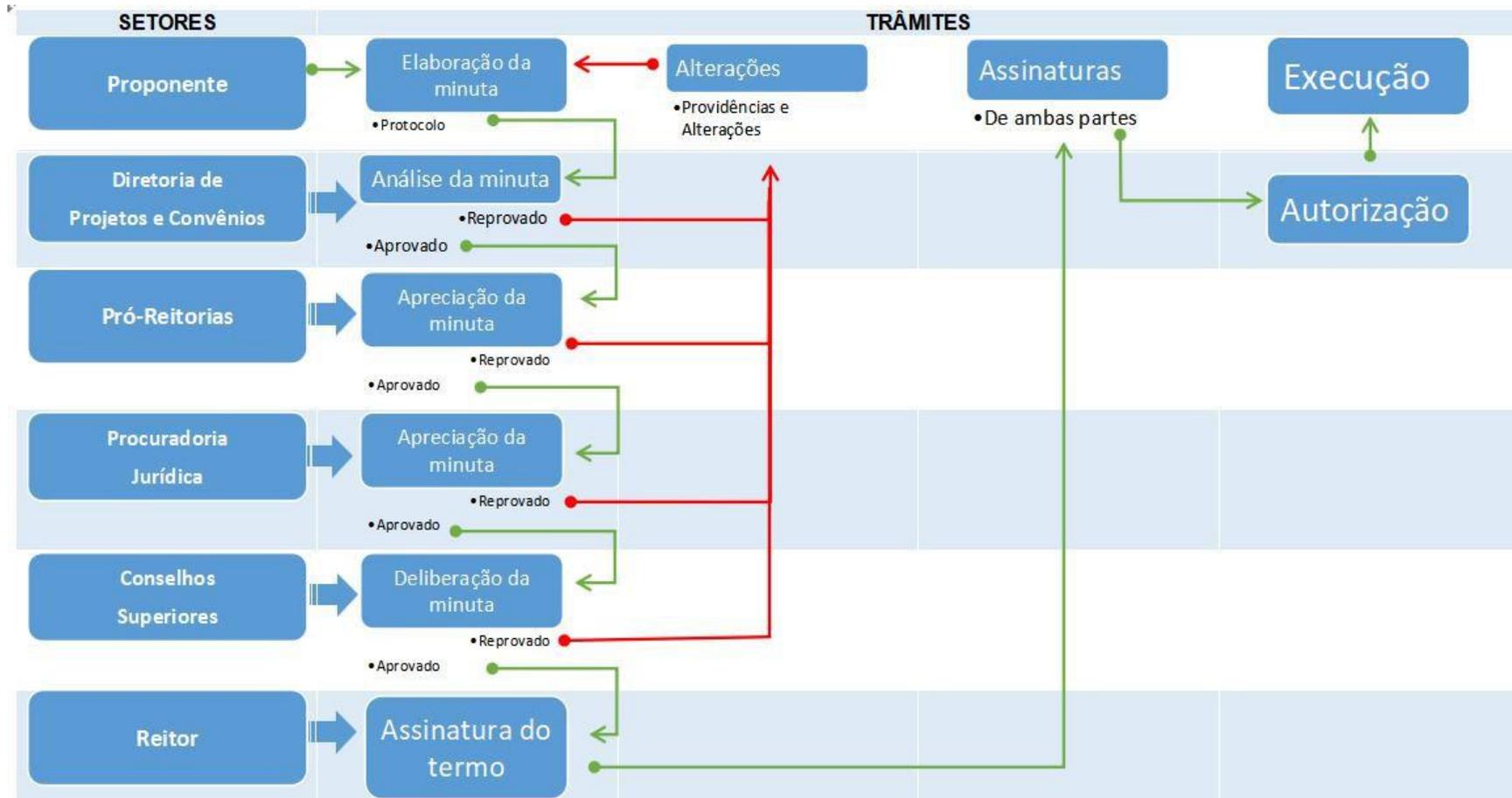
As alterações durante a vigência do contrato ou Convênio deverão ser realizadas mediante Termo Aditivo. Vale ressaltar que o Termo Aditivo não tem prerrogativa legal de alteração do objeto no qual está vinculado por meio do Termo firmado.

Nos Termos de Convênio e Cooperação, não devem constar cláusulas que permitam (sob pena de nulidade):

- I. realização de despesas a título de administração, de gerência ou similar;
- II. pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer remuneração adicional a servidor pertencente ao quadro do Órgão Público, exceto as previstas em lei e regulamentadas na instituição;
- III. utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Convênio, ainda que em caráter emergencial;
- IV. realização de atos e despesas com efeito retroativo;
- V. transferência de recursos a quaisquer entidades, exceto aqueles previstos em Lei.

6. FLUOXOGRAMA

6.1. Termo de convênio



6.2. Termo Aditivo de Convênio





7. COMPONENTES DA MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO, COOPERAÇÃO, ENTRE OUTROS

O Termo de Convênio/Cooperação, entre outros, devem conter as seguintes informações:

- I. qualificação completa dos partícipes, incluindo C.N.P.J., endereço, representante legal, RG e CPF (para a Unespar, indicar a Pró-Reitoria responsável pelo acompanhamento da execução e o *campus* de execução do Convênio);
- II. do objeto de Convênio e seus elementos característicos, com descrição sucinta do que se pretende realizar ou obter;
- III. das obrigações de cada um dos partícipes, bem como de interveniente e executor;
- IV. da propriedade industrial ou intelectual sobre a propriedade intelectual/direitos autorais: deve-se indicar como será conduzida a questão do direito de exploração econômica dos produtos, *software* e/ou obras científicas geradas;
- V. da vigência e execução deve ser fixada, observando-se:
 - a) o prazo máximo é de 60 meses, não podendo ser prorrogado exceto nos Termos do Art. 57, inciso V da Lei n.º 8.666/93 e nos casos previstos nos Art. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei 10.973/2004;
 - b) o prazo previsto para a execução do Plano de Trabalho e liberação de recursos, conforme o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.
- VI. da não exclusividade: deve constar a não exclusividade da Universidade ou do Conveniente, em que ambas as partes poderão firmar Convênios análogos com outra pessoa jurídica para o mesmo fim;



- VII. dos recursos financeiros: sobre a origem e aplicação dos recursos financeiros, e comprovação de disponibilidade financeira pela autorização do órgão responsável pela dotação orçamentária para efeitos de repasse financeiro;
- VIII. da divulgação: as partes signatárias não poderão utilizar o nome ou logomarca do outro em quaisquer atividades de divulgação;
- IX. da ação promocional: é obrigatória a aplicação das logomarcas da Secretaria da Ciência, Tecnologia do Ensino Superior (SETI), da Unespar, do convenente e de instituições apoiadoras do Projeto na divulgação das ações;
- X. da fiscalização: identificação do(a) coordenador(a)/responsável pelo Convênio, nome, RG, CPF e Colegiado de lotação e da outra parte signatária;
- XI. da denúncia e rescisão: os partícipes poderão apresentar denúncia, a qualquer tempo, atribuindo a cada um as respectivas responsabilidades e obrigações, creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período; A rescisão se dá após denúncia de uma das Partes, através de instrumento próprio;
- XII. da publicação indicação: a parte que fica responsável pela Publicação do edital no Diário Oficial da União, que deverá fazê-lo até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do Convênio;
- XIII. dos termos aditivos: cláusula relativa à elaboração de aditivos ao Convênio, discriminando o que pode e o que não pode ser modificado pelos Termos aditivos (o objeto do Convênio não tem prerrogativa legal para alteração);
- XIV. dos bens remanescentes: deve-se esclarecer sobre o direito de propriedade dos bens remanescentes;
- XV. do foro: indicação do foro para dirimir questões que sejam suscitadas em decorrência deste Convênio, devendo ser a Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, subseções das cidades dos *campi* da Unespar;



Além das cláusulas acima, algumas se fazem necessárias para a elaboração da Minuta específica para Convênios de estágio obrigatórios e não obrigatórios, são elas:

- I. do vínculo: informar que o(a) estagiário(a) não terá vínculo empregatício com a Unespar ou com a convenente.
- II. do seguro contra acidentes pessoais: informar que nos casos de estágio obrigatória o *campus* da Universidade providenciará o seguro contra acidentes pessoais. Para estágios não obrigatórios a convenente fica responsável pelo seguro.
- III. do termo de compromisso de estágio: é obrigatório a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio. O mesmo deverá ficar anexado ao Termo de Convênio;
- IV. do plano de atividades de estágio: somente para os casos de estágios obrigatórios: somente após a elaboração e aprovação do Plano de atividades e a designação dos supervisores de estágio, poderá iniciar a realização do estágio.

E ainda, caso seja necessário, deve-se acrescentar as DISPOSIÇÕES GERAIS com os esclarecimentos pertinentes não contemplados nos outros itens referentes às especificidades do projeto e outros itens, tais como: não transferência da execução do projeto a terceiros, subcontratação, cessão, forma de notificação entre os partícipes e casos omissos.

8. TIPOS DE INSTRUMENTOS

- I. **convênio com Instituições de Ensino:** Acordos e Convênio de Cooperação Técnica, Científica e/ou Cultural: São Convênios pelos quais as instituições signatárias do presente acordo se comprometem a realizar intercâmbio de atividades, visando o aprimoramento do Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura, em



ambas as instituições, bem como o aperfeiçoamento de seus docentes e técnicos de nível superior. Prevê também, a participação de docentes nos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, em outras Universidades e o intercâmbio de alunos de Mestrado;

- II. **convênios com Agências Oficiais de Fomento:** Nesta modalidade de Convênio, geralmente, há adesão às regras de financiamento do órgão concedente;
- III. **acordo de parceria entre Empresas Privadas e a Unespar:** para o desenvolvimento científico e tecnológico vinculados à Graduação, Pesquisa e Extensão e Cultura;
- IV. **convênios de Estágios com Agentes de Integração:** tem por objetivo o estabelecimento de Cooperação Recíproca entre os partícipes, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas relacionadas ao estágio de estudantes, de interesse obrigatório ou não. Fica o órgão concedente, por seu papel de Agente de Integração, autorizado a representar formalmente a Unespar junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, doravante denominados Unidades Concedentes, para os procedimento de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessário à realização de Estágio conforme preceitua o Art. 5º da Lei 11.788/08;
- V. **convênio de Estágio (Empresas Públicas, Privadas, Agente de Integração e Pessoa Física):** são Convênios firmados entre a Instituição de ensino e a unidade ou pessoa física concedente, que proporcionará estágio profissional aos alunos(as) regularmente matriculados na Universidade e que estejam frequentando, efetivamente, cursos das áreas de Ensino da Instituição;
- VI. **convênio de Cooperação Técnica Científica:** são Convênios cujo objetivo permite, de uma forma geral, o estabelecimento de programas de Cooperação técnica, científica e cultural para o desenvolvimento de ações de caráter de Ensino, Pesquisa, Extensão e desenvolvimento de atividades em áreas de mútuo interesse dos partícipes. Conjugam esforços no sentido de trocar informações técnicas e de desenvolver projetos;



- VII. convênio ou Acordo de Cooperação Técnica Internacional:** são acordos de Cooperação técnico-científica e cultural firmado entre a Universidade e as instituições de outros países, visando o intercâmbio de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades de ensino, tanto de graduação como de pós-graduação. A Cooperação compreenderá a transferência de conhecimentos e experiências e/ou qualquer outra atividade de interesse comum nos campos de ensino, da pesquisa, de extensão, da administração universitária e da capacitação de pessoal, envolvendo docentes, técnico-administrativos, alunos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;
- VIII. termo Aditivo:** Visa a exclusão, alteração ou inclusão de alguma cláusula no sentido de complementar informações omitidas no Termo de Convênio/Cooperação principal. Exemplo: Prorrogar a vigência; complementar recurso; complementar metas; Alterar obrigações dos partícipes;
- IX. termo de Rescisão:** Termo de rescisão é o instrumento por meio do qual extinguem-se as obrigações pactuadas em Convênio, formalizado de comum acordo entre os convenientes, em razão de não prevalecer a integralização do interesse inicial e por concordarem em dar outra abrangência ao compromisso firmado. Extinguem-se a partir da data de assinatura das partes, os efeitos do Convênio.

9. PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM CONVENENTE/PARTÍCIPE: SUAS TRAMITAÇÕES E ESPECIFICIDADES

9.1. CONVÊNIOS COM INSTITUTOS E FUNDAÇÕES:

O Responsável/Presidente/Gestor(a), deve encaminhar o processo, via e-Protocolo Digital, para a DPC, instruído de acordo com o item 5.1, desse Manual. No projeto do evento/curso/prestação de serviço deve-se observar o valor referente às despesas do Instituto/Fundação e observar os custos operacionais e administrativos da



Unespar. A DPC tramitará o processo para aprovação e assinatura, de acordo com o item 5.1.

9.2. CONVÊNIOS COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS:

As propostas de Convênio devem ser encaminhadas pelo proponente à DPC, via E-Protocolo Digital conforme Item 5.1 e sua tramitação se dará de acordo com o item 5.2.

9.3. CONVÊNIOS FEDERAIS:

O responsável pela proposta encaminhará o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, via E-protocolo Digital à DPC. A Diretoria analisará os instrumentos e realizará em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), por meio da Diretoria de Planejamento, a inserção da proposta no Portal de Convênios (SICONV), conforme Portaria Interministerial n.º 507/2011. Após a aprovação pelo Órgão Federal, do Plano de Trabalho e Termo de Referência o Convênios será encaminhado à DPC, para a assinatura do Reitor. Geralmente, esses Convênios possuem um trâmite diferenciado, pois devido à urgência com que devem ser devolvidos à unidade concedente, eles são assinados pelo Reitor e, somente depois, é aberto o processo e providenciado todo o trâmite descrito no item 5.2, para apreciação. No caso da prorrogação de vigência (Termo Aditivo) não necessita de análise da PROJUR. Após a autorização da execução, por parte do órgão Federal, o acompanhamento é realizado pelo SICONV.

Todas as alterações devem ser encaminhadas via E-protocolo Digital à DPC para inclusão e alimentação do sistema. A DPC encaminhará as informações aos responsáveis pela proposta.

● **Considerações importantes**

Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos Convênios e Termos de parceria implementados com recursos da União, serão realizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios.



9.3.1. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM GOVERNO FEDERAL

No caso dos Convênios com o Governo Federal, é obrigatória a abertura de conta específica, ação esta realizada pelo Órgão Federal.

As solicitações de pagamentos de despesas, previstas no Plano de Trabalho, deverão atender as normativas e instruções da PRAF. O processo deverá ser encaminhado, *a priori*, a DPC para a verificação da regularidade da documentação e tramitação.

O SICONV prevê que toda a movimentação de recursos entre a entidade e seus fornecedores será feita diretamente pelo sistema, através de transferências eletrônicas (TED) ou ordem bancária da conta bancária da concedente para a conta bancária do fornecedor ou prestador de serviço. A DPC e a Diretoria de Planejamento (PROPLAN), realizarão as movimentações financeiras, após a liquidação do empenho realizada pela Diretoria de Finanças da PRAF;

Todas as solicitações (aditivos) serão incluídas no SICONV pela DPC e DP.

9.3.2. CONTRAPARTIDA NOS CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL

São exigências dos Convênios com o Governo Federal:

- I. a contrapartida pode ser oferecida na forma de recursos financeiros e/ou bens e serviços;
- II. os bens e serviços podem ser apresentados, desde que economicamente mensuráveis. A unidade de medida deve ser estipulada no Convênio (ex: salário, equipamento, hora/trabalhada);
- III. deve ser indicada a alínea orçamentária dos recursos da contrapartida;
- IV. se a contrapartida for financeira, deve ser depositada na conta bancária do Convênio (conta única do Convênio), proporcionalmente ao aporte da concedente, de acordo com o cronograma de desembolso;
- V. no Cronograma de Desembolso a utilização da contrapartida precisa coincidir com os recursos do concedente.



9.4. CONVÊNIO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL:

Os Convênios Técnicos Internacionais têm sua origem no Escritório de Relações Internacionais da Unespar (ERI). O ERI elaborará a Minuta do Termo específica e encaminhará à DPC. A DPC solicitará parecer Jurídico à PROJUR e posteriormente para apreciação no CAD. Após a deliberação do CAD, o Termo será assinado pelo Reitor e encaminhado ao ERI para as demais assinaturas.

9.5. CONVÊNIOS COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS:

Os Convênios com órgãos municipais e estaduais, normalmente, seguem os mesmos trâmites dos Convênios federais. Somente a minuta do Termo (elaborada pelo órgão), neste caso, deverá ser encaminhada via E-protocolo Digital à DPC, que analisará e encaminhará para assinatura do Reitor. Após assinatura do órgão concedente, será juntado o plano de trabalho elaborado pelo responsável da Unespar e os demais documentos, conforme o Item 5.1, no processo e a DPC iniciará a tramitação interna da Unespar. Nesses Convênios, há urgência do órgão concedente e prazos diferenciados para a celebração dos instrumentos.

9.6. CONVÊNIOS COM AGENTES DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS:

Esses Convênios visam a viabilização para realização de atividades acadêmicas complementares, constituindo oportunidade de desenvolvimento/aprofundamento profissional. Os estágios curriculares fazem parte do currículo pleno de graduação, são obrigatórios e atendem a requisitos acadêmicos formais. Os Convênios de estágios são normatizados pela Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e demais normativas da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD). A proposta para Convênio com o agente de integração deve ser enviada pelo proponente, à DPC, via *e-mail* (projetos.convenios@unespar.edu.br) que analisará a minuta, realizará alterações se necessário, encaminhará para o agente de integração e, sendo aprovada pelo interessado, é aberto, via DPC, o processo no E-Protocolo para os trâmites internos da Unespar, conforme Item 5.2.



9.7. CONVÊNIOS DE ESTÁGIOS

O instrumento a ser firmado será de acordo com a legislação vigente, nos Termos da Lei n. 11.788/08, a Resolução 11/2015 - CEPE/Unespar e demais instrumentos reguladores da PROGRAD. Para Convênios de Estágio, a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 não exige a celebração de um Termo de Convênio para realização de estágios obrigatórios, apenas a assinatura do Termo de Compromisso de estágio já garante os direitos e deveres dos envolvidos. Entretanto, algumas empresas solicitam esse tipo de Convênio. Neste caso, a Minuta do Termo, deve ser enviada à DPC, via Central de Estágio do *campus*, pelo E-protocolo, junto aos demais documentos do Item 5.1. O Termo de Compromisso de Estágio deve ser formalizado para cada estágio e particularizará a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a concedente, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino. E se tratando de aluno da Unespar, o Termo de Compromisso é com a interveniência da Central de Estágio dos *campi* da Unespar e deverá ser assinado pelo Coordenador de Estágio do Curso, Chefe da Central de Estágio e o(a) aluno(a).

9.8. CONVÊNIOS COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA:

Esses Convênios chegam à DPC diretamente, via *email*, contendo a via do Termo de Convênio e o Projeto. Após o recebimento, a DPC encaminha o Plano de Trabalho para assinatura do Coordenador e o Termo de Convênio para a assinatura do Reitor. Após as assinaturas a DPC insere ao processo físico os demais documentos da Unespar e encaminha à Fundação Araucária para formalização. Após o recebimento do *email*, o prazo para devolução dos documentos à Fundação Araucária é de 15 dias úteis. Esses Convênios possuem trâmites diferenciados, assim como os Convênios com órgãos federais, estaduais e municipais, nos quais se providencia as assinaturas antes de sua tramitação interna.

● **Considerações importantes**

Os Convênios da Fundação Araucária tem conta bancária específica e somente a PRAF poderá solicitar a abertura.



Caso haja contrapartida financeira, a solicitação deverá ser via Memorando e com especificações da origem do recurso e encaminhada à DPC, via E-protocolo, o valor deve ser depositado na conta bancária do Convênio, obedecendo à proporcionalidade do cronograma de desembolso. A DPC encaminhará a solicitação à Diretoria de Finanças para análise, aprovação e transferência da contrapartida financeira.

Os recursos financeiros, repassados pela Fundação Araucária, enquanto não despendidos, serão aplicados. Os rendimentos da aplicação poderão ser utilizados, desde que, seja solicitado à Fundação Araucária, através de Termo Aditivo e aprovado pela Diretoria Executiva. O Termo Aditivo deve ser elaborado pelo coordenador (a) dos Convênios e encaminhado em via original à DPC para análise e envio à Fundação Araucária.

Todas as alterações, inclusões e prestação de contas da parte do contábil serão realizadas pela DPC, via Sistema Integrado de Transferências - SIT;

9.8.1. NORMAS PARA PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO/SOLICITAÇÕES - FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

- I. Para Convênios que preveem Bolsa de Iniciação Científica ou Extensão Universitária:
 - a) a DAF do *campus* deverá verificar a adimplência com dívidas e tributos dos bolsistas selecionados pelo Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN). Caso o (a) aluno(a) esteja positivado(a), a DAF deverá comunicar a Divisão de Pesquisa ou Extensão, para que providencie a substituição do(a) aluno(a);
 - b) a DAF do *campus* deverá cadastrar os bolsistas no Novo SIAF para a obtenção do código credor;
 - c) o pagamento dos bolsistas deverá ser solicitado pela Pró-Reitoria responsável pelos Convênios, via E-protocolo digital, à Diretoria de Finanças e conter os seguintes documentos: Memorando de solicitação e relação com o código credor, CPF, nome e valor a ser pago a cada bolsista. Os recibos



originais deverão ser arquivados nas Pró-reitorias e encaminhados em via original a Diretoria de Finanças - PRAF, no final da execução do Convênio.

II. Para Convênios que preveem aquisição de equipamentos:

- a) o coordenador do Convênio deverá solicitar a aquisição, via E-protocolo digital, por meio de memorando à Diretoria de Administração - PRAF;
- b) a Diretoria em questão analisará a solicitação, e encaminhará, se for o caso, para dispensa de licitação da PROJUR, e posteriormente à Diretoria de Finanças para empenho e pagamento.

III. Para Convênios que preveem diárias:

- a) o coordenador deverá preencher o formulário de solicitação de diárias da PRAF, e inserir o processo no E-protocolo. O processo deverá ser encaminhado à DPC, para conferência da solicitação com o plano de trabalho do Convênio;
- b) a DPC encaminhará o processo a Diretoria de Finanças para empenho e pagamento;
- c) quando houver participação via editais das Pró-reitorias (Diárias): o processo deverá ser instruído (formulário de solicitação de diárias da PRAF), e encaminhado primeiramente a Pró-reitoria para conferência da solicitação e a deliberação do Edital. Após a aprovação da Pró-Reitoria, o processo será encaminhado a Diretoria de Finanças para empenho e pagamento;
- d) os Convênios que preveem passagens: o processo deve ser instruído e inserido no E-protocolo (pelo formulário específico da PRAF) e deverá ser encaminhado a Pró-Reitoria (quando houver participação via editais das pró-reitorias), que analisará a solicitação e, caso o parecer seja favorável, encaminhará o processo à Central de Viagens da Unespar. Quando o Convênio não for vinculado a uma Pró-Reitoria, deverá ser encaminhado a DPC para análise da solicitação e conferência com o Plano de Trabalho. Após análise e parecer a DPC encaminhará o processo para a Central de



Viagens que fará a aquisição das passagens.

9.9. CONVÊNIOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ - UGF E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS - USF E A UNESPAR:

O docente responde a chamada das Unidades por meio de formulários específicos da mesma e, se aprovado, a UGF ou USF elabora o Termo de Convênio e encaminhará à Divisão de Projetos e Convênios da PROEC, quando forem relativos a projetos de extensão. Após análise, a Divisão, solicita as assinaturas no instrumento. Após as assinaturas, o instrumento é enviado à UGF ou USF para formalização. Com a formalização, o instrumento assinado por ambas às partes, deve ser inserido no E-protocolo pela Divisão e encaminhado à DPC para tramitação interna e apreciação do CAD. Quando se tratar de Convênios de Ensino e Pesquisa, a UGF ou USF encaminhará o Termo de Convênio ao docente responsável pelo Convênio que solicitará as assinaturas e encaminhará a Unidade Gestora. O Termo assinado pelas partes deverá ser inserido no E-protocolo e encaminhado a DPC, para tramitação interna. Esses Convênios, também possuem trâmite diferenciado, considerando o prazo da Unidade Gestora para sua formalização.

O(A) Coordenador(a) do Convênio ficará responsável pelo envio dos relatórios parciais, finais e de encerramento. É obrigatório o envio dos relatórios de acordo com os prazos estipulados.

Quando se tratar da UGF, os relatórios devem ser inseridos no Sistema de Controle de Execução de Projetos da UGF (CEP). Para Convênios deste tipo, o repasse é realizado via M.C.O à Universidade, ou cabe a PRAF, ou DAF dos *campi*, realizar os empenhos das despesas e incluí-las no CEP. Neste caso o pagamento das despesas é realizado pela UGF/USF.

9.9.1. SISTEMA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DA UGF (CEP)

O CEP foi estruturado para uso integrado entre a Instituição Concedente e a Instituição Conveniente para projetos apoiados com recursos repassados UGF, são lançados os repasses, remanejamentos, aditivos e devoluções, para posteriormente o Sistema ser disponibilizado à entidade executora, a fim de que sejam inseridas



todas as despesas dispendidas durante o projeto e relatórios.

As informações geradas pelo CEP servirão de base para dois (02) Instrumentos de Controle da UGF, o Relatório Financeiro de Prestação de Contas e a Análise de Conformidade das Despesas com o Plano de Trabalho.

9.10. RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS

Para que haja tempo hábil de tramitar internamente, as solicitações de renovação de vigência ou de alteração dos Convênios (Termos Aditivos) devem ser encaminhadas à DPC com até 60 dias de antecedência do final da vigência do Convênio.

9.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Cabe ao executor (a)/coordenador(a) do Convênio o acompanhamento da execução financeira do Convênio, em observância ao plano de trabalho. A prestação de contas dos Convênios via SICONV e SIT são realizadas pela DPC em conjunto com a Diretoria de Finanças (PRAF). Cabe ao coordenador do Convênio a elaboração do relatório técnico final de prestação de contas. O relatório deve ser encaminhado em via original a DPC (não são aceitos relatórios com assinatura digital).

Os docentes que forem contemplados nos Editais das Pró-reitorias, deverão prestar contas individualmente (relatório específico), quando o Convênio se tratar de participação de eventos. É obrigatório anexar ao relatório: cópia do certificado de apresentação de trabalho; cópia do comprovante de embarque se a ajuda de custo passagem aérea ou terrestre. A Fundação Araucária poderá solicitar a devolução do recurso, caso o docente não cumpra os itens acima descritos.

O prazo para apresentação das prestações de contas será de até 30 (trinta) dias após fim da execução do Convênio ou conforme determinado no Convênio, atendendo a Lei Federal n.º 13.019/2014.



MODELOS DE INSTRUMENTOS (disponíveis no site: www.unespar.edu.br)

- I. MODELO DE MEMORANDO;
- II. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS;
- III. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - COM BOLSA;
- IV. MINUTA TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO, PESSOA FÍSICA;
- V. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - INDIVIDUAL;
- VI. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - COLETIVO;
- VII. MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIOS DE EXTENSÃO E CULTURA;
- VIII. MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA - SICONV;
- IX. MODELO DE PLANO DE TRABALHO - SICONV;
- X. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - SICONV;
- XI. MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ANUAL E FINAL.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011, 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. Sítio do Portal de Convênios: www.convenios.gov.br/portal/legislacao.

Portal da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI. Manual de Convênios, Versão 2014, Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial - PROEX, Modalidades e Tramitação. Disponível em: <https://www.unifei.edu.br/files>.

Portal da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA. Manual de Procedimentos para Formalização de Convênios, Modalidades e Tramitação. Disponível em: <http://www.uema.br>.

Portal da Universidade Estadual de Maringá – UEM. Manual de Convênios, Versão 2016, Assessoria de Planejamento – ASP, Modalidades e Tramitação. Disponível em: <http://sites.uem.br/asp/coordenadorias-1/coordenadoria-de-projetos-e-convenios>.

Portal da Universidade Federal de Itajubá - UNIFEI. Manual de Convênios, Versão 2014, Diretoria de Extensão Tecnológica e Empresarial - PROEX, Modalidades e Tramitação. Disponível em: <https://www.unifei.edu.br/files>.