



ESTADO DO PARANÁ



Folha 1

Órgão Cadastro: UNESPAR		Protocolo:
Em: 11/02/2021 18:51		17.348.581-6
CNPJ Interessado: 05.012.896/0001-42		
Interessado 1: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ		
Interessado 2: -		
Assunto: CONTRATO/CONVENIO		Cidade: PARANAVAI / PR
Palavras-chave: REGULARIZACAO		
Nº/Ano: -		
Detalhamento: SOLICITA A APRECIÇÃO NO MANUAL DE CONVÊNIOS DA UNESPAR PARA REGULARIZAÇÃO.		
Código TTD: -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

Paranavaí, 11 de fevereiro de 2021.
Memorando n. 004/2021-DPC/UNESPAR

De: Gisele Ratiguieri - Diretora de Projetos e Convênios (Proplan/Unespar)

Para: Pró-Reitor de Planejamento da Unespar - Sydney Kempa

Assunto: Manual de Convênios da Diretoria de Projetos e Convênios

Prezado Pró-reitor de Planejamento da Unespar,

Considerando a necessidade da regularização do Manual de Convênios da Unespar, solicitamos por gentileza, vossa apreciação no documento para que após análise o documento seja reconhecido juridicamente na Unespar.

Respeitosamente,

Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitoria de Planejamento



ePROCOLO



Documento: **Memorando004.2021ApreciacaodoManualdeConveniosdaUnespar.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratigueri** em 11/02/2021 18:52.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 11/02/2021 18:52.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
1916c91d16a312166c2854cf9155b078.

CANCELADO



ePROTOCOLO



Página(s) 3 a 39 cancelada(s) por Gisele Maria Ratigueri em: 01/03/2021 10:42 motivo: documento substituído!.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
c45d3264be3f51027d9377476170813b.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Protocolo: 17.348.581-6
Assunto: Solicita a apreciação no Manual de Convênios da Unespar para regularização.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 01/03/2021 09:10

DESPACHO

Encaminho presente processo para inclusão na pauta do próximo CAD após apreciação.

Att.
Sydnei Roberto Kempa
Pró-Reitor de Planejamento



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_1.pdf**.

Assinado por: **Sydnei Roberto Kempa** em 01/03/2021 09:10.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Sydnei Roberto Kempa** em: 01/03/2021 09:10.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
9479ee7c01237b148859b31df80bbd76.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
SECR.CONSELHOS SUPERIORES

Protocolo: 17.348.581-6
Assunto: Solicita a apreciação no Manual de Convênios da Unespar para regularização.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 01/03/2021 10:26

DESPACHO

Reencaminho o protocolado à Diretoria de Projetos e Convênios para inserção da **versão atualizada do Manual**. Na sequência a matéria deve ser encaminhada à **PROJUR** para emissão de Parecer e devolvida, **até o dia (04/03)** à Secretaria dos Conselhos Superiores visando a inserção na pauta da 1ª Sessão Ordinária do CAD de 2021 que ocorrerá no dia 09/03.

Ana Cristina Z. Cathcart
Secretária dos Conselhos Superiores da UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO_2.pdf**.

Assinado por: **Ana Cristina Zanna Cathcart** em 01/03/2021 10:26.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Ana Cristina Zanna Cathcart** em: 01/03/2021 10:26.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
689728c2971e96c93f8f3d03d44f24ab.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS - DPC**

MANUAL DE CONVÊNIOS

**Paranavaí
janeiro/2021**

Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro - Reitoria - CEP 87.701-020 - Paranavaí - PR
Fone: (44) 3482-3218 - e-mail: projetos.convencios@unespar.edu.br - Internet: www.unespar.edu.br

EQUIPE DE ELABORAÇÃO
ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Gisele Maria Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios

CONTRIBUIÇÃO, REVISÃO E ASSESSORIA

Pedro Renan Gomes Felício

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 424, de 30 de dezembro 2016

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 046/2018-CEPE de 11 de julho de 2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS.....	7
1.1. ATRIBUIÇÕES.....	7
2. GLOSSÁRIO.....	8
3. TIPOS DE ACORDOS.....	11
3.1. TERMO DE CONVÊNIO.....	11
3.2. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	11
3.3. ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	12
3.4. PROTOCOLO DE INTENÇÕES.....	12
3.5. TERMO DE COOPERAÇÃO GUARDA-CHUVA.....	12
3.6. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	13
3.7. TERMO ADITIVO.....	13
4. FASES DO CONVÊNIO.....	13
5. PROCEDIMENTOS COMUNS PARA A CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS.....	14
5.1. ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO.....	14
5.2. TRAMITAÇÃO INTERNA PARA APROVAÇÃO.....	16
5.3. CELEBRAÇÃO.....	16
5.4. EXECUÇÃO.....	17
5.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
6. FLUXOGRAMA.....	20
6.1. Termo de convênio.....	20
6.2. Termo Aditivo de Convênio.....	21
7. COMPONENTES DA MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO, COOPERAÇÃO, ENTRE OUTROS.....	22
8. TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	24
9. PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM O CONVENIENTE: SUAS TRAMITAÇÕES E ESPECIFICIDADES.....	26
9.1. TERMOS COM INSTITUTOS E FUNDAÇÕES.....	26
9.2. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS.....	26
9.3. TERMOS DE CONVÊNIOS FEDERAIS.....	26
9.3.1. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL.....	27
9.3.2. CONTRAPARTIDA DOS CONVÊNIOS FEDERAIS.....	28
9.4. TERMOS DE CONVÊNIO OU ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	29
9.5. TERMOS DE CONVÊNIOS/COOPERAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS.....	29
9.6. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM AGENTES DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	29
9.7. TERMOS DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	29
9.8. TERMOS DE CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.....	30
9.8.1. NORMAS PARA PROCEDIMENTOS E EXECUÇÕES/SOLICITAÇÕES FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.....	31
9.9. TERMOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ (UGF) E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS (USF) E A UNESPAR.....	33
9.9.1. SISTEMA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS (CEP) DA SETI/UGF/USF.....	34
9.10. RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS.....	34
9.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	35
MODELOS DE INSTRUMENTOS (disponíveis no site: www.unespar.edu.br).....	36
REFERÊNCIAS.....	37

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
DIOE	Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Diretoria de Projetos e Convênios
DAF	Divisão de Administração e Finanças
ERI	Escritório de Relações Internacionais
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
OBTV	Ordem Bancária de Transferências Voluntárias
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	Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná
SIAF	Sistema Integrado de Finanças Públicas do Estado do Paraná
SIT	Sistema Integrado De Transferências
TED	Transferências Eletrônicas
TCE PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
UGF	Unidade Gestora do Fundo Paraná
USF	Universidade Sem Fronteiras
UNESPAR	Universidade Estadual do Paraná

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 Termos e 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), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), atua como um órgão facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, formalizar parcerias por meio de Termos, 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, Cooperações e Termos Aditivos de toda a Unespar na DPC;
- V. formalizar e controlar os Termos pactuados;
- 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(as) coordenadores(as) dos Termos 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;
- IX. manter atualizado o Portal da Transparência dos Convênios da Unespar;
- 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. conveniente: 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. Termo de 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 credenciada, sem fins lucrativos 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(as) e agentes universitários efetivos, por meio de parcerias ou de Agências Financiadoras;

III. por iniciativa de professores(as) colaboradores(as), desde que o período de vigência do Termo seja menor do que o período de contratação do docente;

IV. 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 Técnicas e Científicas, Parcerias, entre outras, deverão respeitar as normas, instruções da Unespar e das Legislações Estaduais e Federais vigentes.

3. TIPOS DE ACORDOS

3.1. Termo de Convênio: É todo ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre organizações particulares, tendo como objeto a realização de interesses comuns. É, portanto, uma associação cooperativa, em que os partícipes se unem para a consecução de um fim comum. O Convênio é um instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, Empresa Pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação. Sempre que o convênio envolver obras ou serviços de engenharia, o Plano de Trabalho será integrado pelo respectivo Projeto Básico, entendido, como tal, o conjunto de elementos que defina a obra ou o serviço, e que possibilite a estimativa de seu custo e prazo de execução (segundo as respectivas fases ou etapas), bem como a avaliação de seu objeto;

3.2. Termo de Cooperação Técnica: O acordo ou termo de cooperação é um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, não havendo, contudo, nenhum tipo de

repasso financeiro. É comum que esse tipo de cooperação ocorra nos campos técnicos e científicos, com cada participante realizando as atividades que foram propostas por meio de seus próprios recursos (conhecimento, técnicas, bens e pessoal). O acordo de cooperação técnica se diferencia de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada pelo fato de não existir a possibilidade de transferência de recursos;

3.3. Acordo de Cooperação: O Acordo de Cooperação é um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Podendo haver repasse financeiro. Para o caso do Acordo de Cooperação sugere-se o refinamento dos objetivos, havendo os mesmos serem descritos com mais riqueza, sendo ali registrado quanto a classificação de sua natureza, se Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional tecnológico ou científico;

3.4. Protocolo de Intenções: Acordo de Cooperação e o Protocolo de Intenções. Ambos detêm finalidades contíguas e conceitos semelhantes. No caso, o Protocolo de Intenções diz respeito a um acerto genérico que pode preceder o convênio definitivo ou instrumento específico;

3.5. Termo de Cooperação Guarda Chuva: O Termo de Cooperação Guarda Chuva é utilizado demonstrar a vontade política dos pactuantes, com vistas a alcançar um objetivo comum. Para tanto, os participantes deverão demonstrar que possuem interesses comuns, de maneira que eles se cooperam para alcançar escopos coincidentes. Na maioria das vezes, referidos Convênios são denominados “instrumentos Guarda-Chuva ou Chapéu”, reconhecidos, inclusive, pelo Poder Judiciário. No que tange ao objeto, o convênio guarda-chuva, sem previsão de aporte de recursos, tem importância mais propriamente político-institucional do que jurídica. Ele visa criar um mecanismo de aproximação entre as instituições, muito mais do que realizar ações concretas. Do ponto de vista jurídico, o convênio guarda-

chuva serve apenas a orientar os aditivos específicos, os quais estes tratarão das ações relativas ao objeto do convênio.

3.6. 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.

3.7. 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 à deliberação do Conselho de Administração e Finanças (CAD) da Universidade;
- III. celebração: ocasião em que a documentação, após parecer técnico favorável da DPC, da 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 DIOE. 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(as) coordenadores(as) devem se manter atentos à vigência dos Convênios e às 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 da execução do Convênio, para que seja entregue pela DPC, a prestação de contas e os relatórios técnicos.

Durante cada fase, é importante atentar-se à 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, conforme modelos disponíveis no site da IES (http://unespar.edu.br/a_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios), instruir o processo conforme especificação deste Manual e encaminhá-lo, via E-protocolo Digital, à **UNESPAR/PROPLAN/DPC** 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. endereçado à DPC (se, convênio de estágio, informar quais serão os Cursos

atendidos no campus);

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, emitida pela Diretoria de Extensão (somente para Termos vinculados a Extensão);

IV. instrumento preenchido (Minuta do Termo de Convênio/Cooperação, ou outro Termo congênere, 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 Termos de Extensão);

VII. parecer da Divisão de Pesquisa do campus, da regularidade da aprovação, registro e vigência, objeto, coordenador do registro do Projeto de Pesquisa (somente para Termos vinculados à Pesquisa)

VIII. ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade convenente;

IX. 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).

X. indicação do gestor, com cópia do contrato social e respectiva ata de eleição do Diretor signatário ou documento equivalente.

Os Convênios Internacionais, devem ser encaminhados ao Escritório de Relações Internacionais (ERI) da Unespar, para análise. Deve constar no processo o Termo de Convênio, o Regimento Interno e o documento de comprovação do responsável legal pela Instituição internacional.

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 estiver relacionado ao 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). Termos de Cooperação 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 DPC à Procuradoria Jurídica (Projur), para análise e Parecer Jurídico. Posteriormente, encaminhar-se-á para apreciação e deliberação do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD) da Unespar.

5.3. CELEBRAÇÃO

Após aprovação do CAD, a DPC providenciará a coleta de assinaturas do(a) Reitor(a) e encaminhará o Termo em vias originais para o responsável indicado no documento supracitado, para a coleta das assinaturas da outra parte signatária. 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 outra parte signatária.

Após assinatura das vias originais, a unidade responsável providenciará a publicação do extrato no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), condição indispensável para a sua eficácia e a DPC encaminhará para publicação no Portal da Transparência da Unespar.

5.4 EXECUÇÃO

A execução do projeto é realizada pelo(a) coordenador(a) 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 exista, 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(a) coordenador(a) 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 Termos e seus Termos Aditivos serão aceitos ou celebrados sempre em nome da Universidade: somente o(a) Reitor(a) pode assinar os Termos, 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(a) professor(a) responsável pelo Termo no *campus*, relacionado ao desenvolvimento do objeto do Termo. Termos de Compromisso de Estágio devem ser assinados pelo(a) Chefe da Central de Estágios do Campus, Diretor(a) do campus e Coordenador(a) de Estágio do Curso.

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(a) coordenador(a) 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.

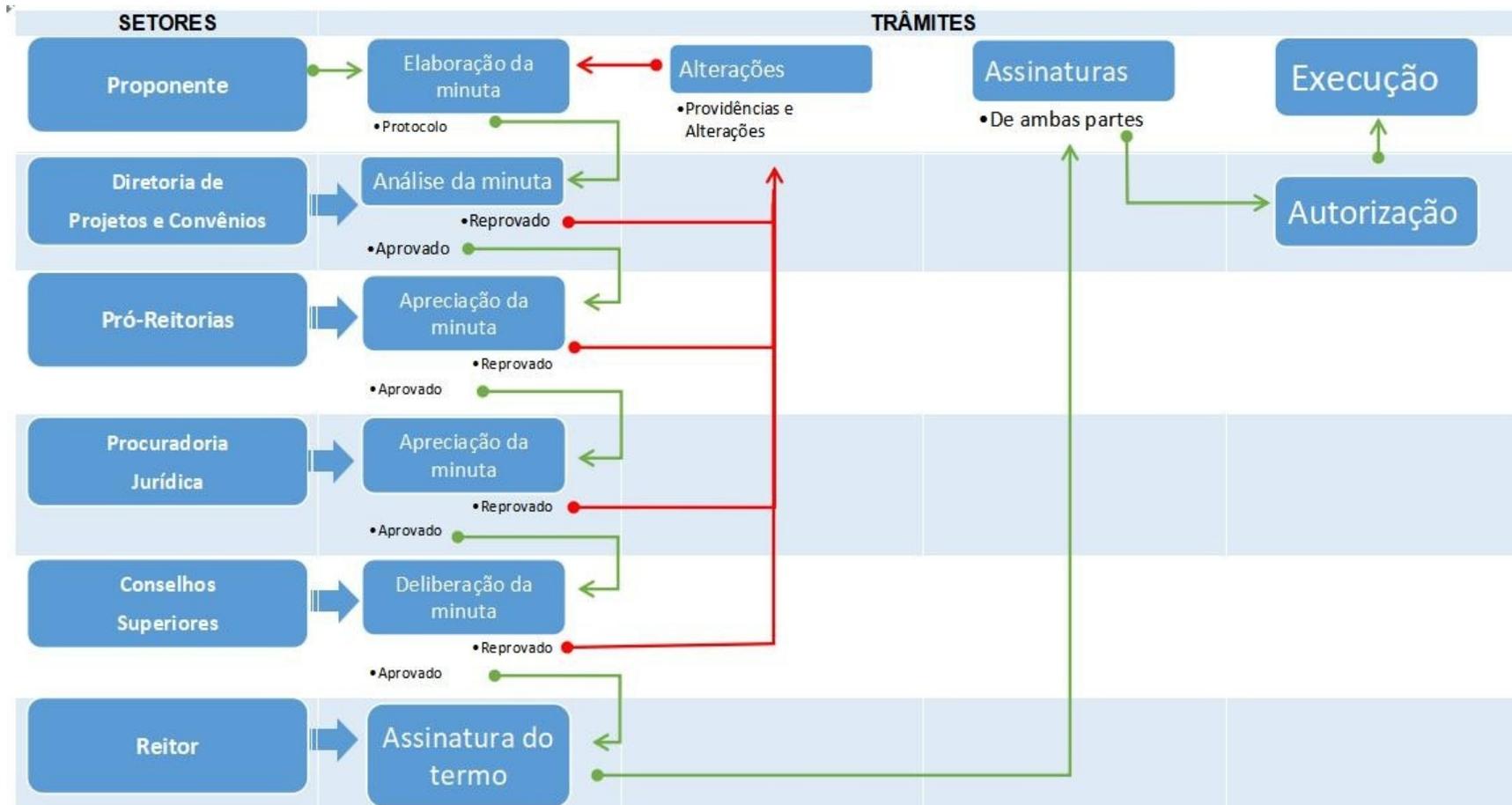
As alterações durante a vigência do Convênio deverão ser realizadas mediante Termo Aditivo. Vale ressaltar que o Termo Aditivo não tem prerrogativa legal de alteração do objeto no qual está vinculado por meio do Termo firmado.

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 Termo, 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. FLUXOGRAMA

6.1. Termo de convênio



6.2. Termo Aditivo de Convênio



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

A Minuta do Termo, deve conter as seguintes informações:

- I. qualificação completa dos partícipes, incluindo C.N.P.J., endereço, dados do representante legal, indicação da Pró-reitoria responsável pelo acompanhamento da execução e o *campus* de execução do Termo;
- II. o objeto do Termo e seus elementos característicos, com descrição sucinta do que se pretende realizar ou obter;
- III. as obrigações de cada um dos partícipes, bem como do interveniente (se for o caso);
- IV. a propriedade industrial ou intelectual e direitos autorais: deve-se indicar a questão do direito de exploração econômica dos produtos, *software* e/ou obras científicas geradas;
- V. a 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. a não exclusividade: deve constar a não exclusividade das partes, ou seja, ambas as partes poderão firmar Termos análogos com outra pessoa jurídica ou física para o mesmo fim;
- VII. os recursos financeiros: a origem e aplicação dos recursos financeiros e a comprovação de disponibilidade financeira autorizada pelo órgão

- responsável pela dotação orçamentária para efeitos de repasse financeiro;
- VIII. a ação promocional: é obrigatória a aplicação das logomarcas da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia do Ensino Superior (SETI), da Unespar, do conveniente e de instituições apoiadoras do Projeto na divulgação das ações;
- IX. a fiscalização: identificação do(a) coordenador(a)/responsável pelo Termo na Unespar (nome, RG e CPF), Colegiado de lotação e da outra parte signatária;
- X. a 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, por meio de instrumento próprio;
- XI. a indicação da publicação em Diário Oficial: a parte responsável pela Publicação do Termo em Diário Oficial, deverá fazê-la até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do Termo;
- XII. os Termos Aditivos: aprova a alteração de uma das cláusulas, com exceção do objeto do Termo, por meio de Termo Aditivo ou não;
- XIII. os bens remanescentes: deve-se esclarecer sobre o direito de propriedade dos bens remanescentes;
- XIV. o Foro: indicação do Foro para dirimir questões que sejam suscitadas em decorrência do Termo, devendo ser Foro da Justiça Estadual do Paraná, subseções das cidades dos *campi* da Unespar;

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

- I. o vínculo: o(a) estagiário(a) não terá vínculo empregatício com a Unespar ou com a convenente.
- II. o seguro contra acidentes pessoais: nos casos de estágio obrigatório o *campus* da Universidade providenciará o seguro contra acidentes pessoais. Para estágios não-obrigatórios a convenente fica responsável pelo seguro.
- III. o Termo de Compromisso de Estágio: é obrigatória a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio individual ou coletivo, quando se tratar da mesma instituição concedente do estágio.
- IV. o plano de atividades de estágio: somente para estágios obrigatórios. Após a elaboração e aprovação do Plano de atividades e a designação dos supervisores de estágio, o(a) acadêmico(a) poderá iniciar o estágio.

Ainda, caso seja necessário, deve-se acrescentar a Cláusula: Disposições Gerais, com os esclarecimentos pertinentes às especificidades do projeto, a não transferência da execução do projeto a terceiros, subcontratação, forma de notificação entre os participantes, casos omissos, entre outros.

8. TIPOS DE INSTRUMENTOS

- I. **Termos 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. **Termo de Fomento com Agências Oficiais:** Nesta modalidade de Convênio, geralmente, há adesão às regras de financiamento do órgão concedente;

- III. **Termo de Parceria entre Empresas Privadas e a Unespar:** para o desenvolvimento científico e tecnológico vinculados ao Ensino, à Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e estágios;
- IV. **Termo de Cooperação 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 procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo; necessário à realização de Estágio conforme preceitua o Art. 5º da Lei 11.788/08 e demais Resoluções e Instruções da Pró-reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD;
- V. **Termo de Cooperação de Estágio obrigatório e não-obrigatório (empresas públicas, privadas, agente de integração e pessoa física):** são Termos celebrados entre a instituição de ensino e a unidade ou pessoa física concedente, que proporcionará estágio profissional aos(as) alunos(as) regularmente matriculados(as) e frequentes na Universidade;
- VI. **Termo de Cooperação Técnica Científica:** são Termos cujo objetivo permite, de uma forma geral, o estabelecimento de programas e projetos 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. **Termo de Convênio ou Acordo de Cooperação Técnica Internacional:** são acordos de cooperação técnico-científica e cultural firmado entre a universidade e instituições estrangeiras, 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, agentes universitários efetivos, alunos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;

VIII. **Termo Aditivo:** visa a alteração ou inclusão de alguma cláusula no sentido de complementar informações omitidas no Termo inicial principal. Exemplo: prorrogar a vigência; complementar recurso; complementar metas; alterar obrigações dos partícipes. O objeto pactuado no Termo inicial nunca poderá ser alterado;

IX. **Termo de Rescisão:** é o instrumento que extingue as obrigações pactuadas em um Termo, formalizado de comum acordo entre os partícipes, 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, todos os efeitos do Termo.

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

9.1. TERMOS 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. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS:

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

9.3. TERMOS DE CONVÊNIOS FEDERAIS:

O responsável pela proposta encaminhará o Plano de Trabalho e o Termo de Referência à DPC, via E-protocolo Digital. A Diretoria analisará os instrumentos e os incluirá na Plataforma Mais Brasil, conforme Portaria Interministerial n.º 507/2011 e 424/2016. Após a aprovação pelo órgão federal, do Plano de Trabalho e Termo de Referência o Convênio será encaminhado à DPC, via Sistema SEI/FNDE, para a assinatura do(a) Reitor(a). Esses Convênios possuem trâmite diferenciado devido à urgência com que devem ser devolvidos à unidade concedente. Deve-se obedecer o prazo estipulado pela concedente. Os Termos são assinados pelo(a) Reitor(a) e, somente depois, tramita-se conforme o item 5.2 deste Manual. 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 pela DPC, por meio da Plataforma Mais Brasil. Todas as alterações devem ser encaminhadas via e-protocolo digital à DPC, para inclusão e alimentação do sistema. A DPC acompanhará e informará ao(a) diretor(a) do campus responsável pelo Convênio.

● **Considerações importantes**

Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos Termos de Convênio, implementados com recursos da União, serão realizados na Plataforma Mais Brasil aberta à consulta pública.

Caso o Termo de Convênio tenha como objeto a execução de obra de engenharia, além da Plataforma Mais Brasil, a DPC fará a inclusão e o monitoramento das informações no Sistema SIMEC/OBRAS 2.0.

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, tramitação e atendimento do Plano de Trabalho.

A Plataforma Mais Brasil prevê que toda a movimentação de recursos entre a entidade e seus fornecedores seja realizada diretamente pelo sistema, por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV). A DPC e a PRAF realizarão as movimentações financeiras, após a liquidação do empenho realizada pela Diretoria de Finanças (DFIN) da PRAF;

Todas as solicitações (aditivos) devem ser incluídas na Plataforma pela DPC para aprovação.

9.3.2. CONTRAPARTIDA DOS CONVÊNIOS FEDERAIS

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 na Minuta do Termo de Convênio (ex: salário, equipamento, hora/trabalhada);
- III. deve ser indicada a alínea orçamentária dos recursos da contrapartida;
- IV. se a contrapartida for financeira deve-se depositar na conta bancária 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. TERMOS DE CONVÊNIO OU ACORDOS 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 em idioma estrangeiro e Português (Brasil) específica e encaminhará à DPC. A DPC encaminhará para análise e Parecer Jurídico da PROJUR e posteriormente para apreciação no CAD. Após a deliberação do CAD, o Termo será assinado pelo Reitor e devolvido ao ERI para a coleta das demais assinaturas.

9.5. TERMOS DE CONVÊNIOS/COOPERAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS:

Os Termos com órgãos municipais e estaduais devem tramitar por meio da DPC, conforme Item 5 (I, IV, VIII, IX e X). Deve-se encaminhar à DPC, por meio do E-protocolo Digital, para análise e encaminhamentos. Nesses Termos, caso haja urgência do órgão concedente, os prazos são diferenciados.

9.6. TERMOS DE COOPERAÇÃO 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-protocolo. A DPC analisará a minuta, realizará alterações se necessário, tramitará conforme Item 5 deste Manual.

9.7. TERMOS DE COOPERAÇÃO 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 Termos de Estágio, a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 não exige a celebração de um Termo de Cooperação para a realização de estágios obrigatórios, apenas a assinatura do Termo de Compromisso de estágio já garante os direitos e deveres dos envolvidos. Na Unespar as assinaturas no Termo de Compromisso de Estágios Obrigatórios são do(a) Diretor(a) do campus, do(a) Chefe da Central de Estágio e do Coordenador de Estágio do Curso. Entretanto, algumas empresas solicitam a celebração de Termo de Cooperação. Neste caso, a Minuta do Termo deve ser enviada à DPC, via Central de Estágio do *campus*, por meio do E-protocolo, junto aos demais documentos descritos no Item 5.1. (I, IV, VIII, IX e X) deste Manual. O Termo de Compromisso de Estágio deve ser formalizado para cada estágio e particularizará a relação jurídica especial, existente entre o estudante/estagiário da Unespar e a concedente, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino, por meio da Central de Estágio.

9.8. TERMOS DE CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA:

Após a análise da Chamada de Projetos da Fundação Araucária - FA, o(a) professor(a) pesquisador fará a inclusão de seu Projeto no Sistema SPARX. A solicitação dos documentos para a celebração do Termo são inseridos no mesmo Sistema pela DPC. Após esta tramitação, a FA analisa os documentos encaminhados e envia o Projeto e o Termo de Convênio para assinaturas à DPC. A Diretoria incluirá os documentos no e-protocolo, solicitará as assinaturas e encaminhará a FA para registro. Esses Convênios possuem trâmites diferenciados, assim como os Convênios com órgãos federais e estaduais, nos quais, após o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica da Unespar, são assinados e tramitados *ad referendum*.

- **Considerações importantes**

Os Convênios da Fundação Araucária têm conta bancária específica e somente a

PRAF poderá solicitar a abertura e movimentá-la.

Caso haja contrapartida financeira, a solicitação deverá ser realizada por meio de Memorando ou Ofício, com especificações da origem do recurso e encaminhada à DPC, via E-protocolo. Deve-se atentar-se ainda, com os recursos a serem depositados na conta bancária do Convênio, obedecendo à proporcionalidade do cronograma de desembolso. A DPC encaminhará a solicitação à FA para análise e aprovação.

Os recursos financeiros repassados pela Fundação Araucária, enquanto não despendidos, serão aplicados. Os rendimentos da aplicação poderão ser utilizados, desde que não haja na Chamada de Projetos, qualquer negativa de sua utilização e seja solicitado à Fundação Araucária, por meio de Termo Aditivo. A solicitação de Termo Aditivo deve ser elaborado pelo coordenador(a) do Convênio e encaminhado, por meio do e-protocolo (UNESPAR/PROPLAN/DPC) para análise e encaminhamentos.

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) Memorando de motivação e justificativa com a relação dos(as) bolsistas que receberão a bolsa (nome, CPF, código credor e valor a ser pago);
 - c) Solicitar a DAF do campus que cadastre os(as) bolsistas no Sistema SIAF

para aquisição do Código Credor (esta informação deverá ser inserida no recibo do bolsista - Código Credor);

- d) Editais do processo de seleção de bolsistas, cópias dos RG's, CPF's e Cartão ou Contrato de Conta Corrente do Banco do Brasil (somente na primeira solicitação de pagamento de bolsa);
- e) Recibos dos(as) alunos(as) preenchido em sua totalizada eletronicamente;
- f) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC.

Obs: É obrigatório que o(a) bolsista tenha conta bancária no Banco do Brasil.

II. Para Convênios que preveem aquisição de Material de Expediente, Equipamentos de Processamento de Dados e Serviços Técnicos Profissionais:

- a) Memorando de motivação e justificativa para as a aquisição;
- b) Termo de Convênio e Projeto (pode ser solicitada via e-mail à DPC);
- c) Encaminhar o e-protocolo à DAF do campus para que seja tramitado conforme Instruções 003/2018, 001/2020 e 007/2020 - PRAF/UNESPAR e Orientações Eletrônicas;

III. Para Convênios que preveem diárias:

- a) Memorando de motivação e justificativa;
- b) Formulário preenchido de Solicitação de diárias;
- c) Comprovação de convocação de reunião/evento ou de desenvolvimento do Projeto (na cidade da solicitação de diárias);
- d) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC;
- e) quando houver participação via editais das Pró-reitorias (Diárias): o processo deverá ser instruído (formulário de solicitação de diárias da PRAF), e encaminhado primeiramente à Pró-reitoria para conferência da solicitação e a deliberação do Edital. Após a aprovação da Pró-Reitoria, o processo será

encaminhado à Diretoria de Finanças (DFIN) para empenho e pagamento;

OBS.: Após a participação no evento, o(a) professor(a) coordenador(a) ou participante do Projeto, precisa apresentar por meio do e-protocolo a DFIN, o Relatório de Viagem, com cópia da certificação de participação do evento, em até 15 (quinze) dias.

IV. Para Convênios que preveem passagens nacionais ou internacionais:

- a) Memorando de motivação e justificativa;
- b) Formulário preenchido de Solicitação de Passagem;
- c) Comprovação de convocação de reunião/evento ou de desenvolvimento do Projeto (a cidade de embarque para passagens terrestres, deve ser obrigatoriamente a cidade do Campus de lotação do(a) professor(a));
- d) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC, que solicitará, com a regularidade de toda a documentação, a aquisição das passagens à Central de Viagens da PRAF;
- e) quando houver participação via editais das Pró-reitorias (Diárias): o processo deverá ser instruído (formulário de solicitação de passagens da PRAF), e encaminhado primeiramente à Pró-reitoria para conferência da solicitação e a deliberação do Edital. Após a aprovação da Pró-Reitoria, o processo será encaminhado à Diretoria de Finanças (DFIN) para empenho e pagamento;

9.9. TERMOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ (UGF) E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS (USF) E A UNESPAR:

O(a) docente/diretor(a) responde a chamada das unidades (UGF/USF), ou apresenta o Projeto por meio da Direção do campus, com formulários específicos da SETI e, se aprovado, a UGF ou USF elabora o Termo de Convênio e encaminha a DPC. A DPC coleta as assinaturas se o Termo estiver de acordo e devolve à UGF ou USF para formalização. Com a formalização, a DPC tramitará conforme instruções deste Manual. Esses Convênios também possuem trâmite

diferenciado, considerando o prazo da SETI.

O(a) Coordenador(a) do Convênio ficará responsável pelo envio dos relatórios parciais, finais e de encerramento, após solicitação da DPC para a inclusão no Sistema CEP. É obrigatório o envio dos relatórios de acordo com os prazos estipulados.

O repasse é realizado via Movimentação de Crédito Orçamentário (M.C.O.) à Reitoria ou aos campi da Unespar. Cabe à PRAF ou DAF do *campus* 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 (CEP) DA SETI/UGF/USF

O CEP foi estruturado para uso integrado entre a Instituição Concedente e a Instituição Conveniente, para projetos apoiados com recursos repassados pela UGF e USF. 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.

Para todos os pagamentos é necessário gerar a Requisição de Conformidade no Sistema. É obrigatório o envio de todos os processos de aquisições de Material de Consumo, Equipamentos e pagamentos de Bolsas à DPC (UNESPAR/PROPLAN/DPC).

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 Termos (Termos Aditivos, conforme modelo

disponibilizado no site da UNESPAR/DPC), 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 Termo o acompanhamento da execução financeira, em observância ao plano de trabalho. A prestação de contas dos Convênios via SICONV, CEP e SIT são realizadas pela DPC em conjunto com a Diretoria de Finanças (DFIN/PRAF). Cabe ao(a) coordenador(a) a elaboração do relatório técnico final de prestação de contas. O relatório deve ser encaminhado, por meio do e-protocolo digital, à DPC (UNESPAR/PROPLAN/DPC).

Os(as) docentes que forem contemplados nos Editais das Pró-Reitorias deverão prestar contas individualmente (relatório específico) à pró-reitoria. É obrigatória a apresentação de certificado de apresentação de trabalho; cópia do comprovante de embarque, se há ajuda de custo de passagem aérea ou terrestre (se, diárias e passagens). 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: <https://proplan.unespar.edu.br/menu-principal/diretoria-de-projetos-e-convenios>)

1. MODELO DE MEMORANDO;
2. MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIOS DE EXTENSÃO E CULTURA;
3. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS;
4. MINUTA TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO, PESSOA FÍSICA;
5. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - INDIVIDUAL;
6. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - COLETIVO;
7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, COM BOLSA;
8. MODELO DE PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
9. MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
10. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
11. MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ANUAL E FINAL (TODOS OS TERMOS);
12. MODELO DE TERMO ADITIVO;
13. ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - SOMENTE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIO;
14. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CURRICULAR
15. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - REMUNERADOS;
16. PLANO DE ESTÁGIO;
17. RELATÓRIO DE ESTÁGIO.

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. Site 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>.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 17.348.581-6
Assunto: Solicita a apreciação no Manual de Convênios da Unespar para regularização.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 01/03/2021 10:40

DESPACHO

Paranavaí, 01/03/2021.
Prezado Procurador Jurídico da Unespar,
Considerando a solicitação da Secretária dos Conselhos Superiores da Unespar - SCS (Despacho 2), encaminho a matéria para emissão de Parecer e posterior devolução à SCS, até o dia (04/03), visando a inserção na pauta da 1ª Sessão Ordinária do CAD de 2021 que ocorrerá no dia 09/03.
Agradeço.

Respeitosamente,
Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_3.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratigueri** em 01/03/2021 10:42.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 01/03/2021 10:40.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
a68bcb8b26256e27a2a819d46b184ce8.



PARECER N. 005/2021-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR

Protocolo Digital: 17.348.581-6

EMENTA: Parecer quanto à regularização do Manual de Projetos e Convênios da Unespar - 2021.

Interessado(s): Diretora de Projetos e Convênios da UNESPAR – Unespar.

I- Histórico

Trata-se de processo encaminhado pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, solicitando parecer técnico acerca versão atualizada do Manual de Projetos e Convênios da Unespar – 2021, para sua regularização, nos termos do Protocolo Digital n.º 17.348.581-6, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:

Fls. 02 – Memorando n.004/2021-DPC/UNESPAR da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR para Pró-Reitor de Planejamento da Unespar, Sr. Sydney Kempa;

Fls. 04 - Despacho do Pró-Reitor de Planejamento encaminhando presente processo para inclusão na pauta do próximo CAD;

Fls.42 a 78 – Minuta do Manual de Projetos e Convênios da Unespar – 2021;

Fls. 79 – Despacho da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, solicitando Parecer Jurídico. Informa ainda que o Manual, após o Parecer Jurídico, será encaminhado para apreciação do CAD, para aprovação *ad referendum*.

Feito o breve relatório, seguem as considerações.



II- Do Manual de Projetos e Convênios da Unespar – 2021



Em que pese o ilustre trabalho desenvolvido pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR e sua equipe de revisão que contribuem com sua experiência para dar melhor gestão aos projetos e convênios, vem esta Procuradoria Jurídica, emitir parecer com algumas sugestões que entende pertinentes e que podem colaborar dando agilidade ao fluxograma mencionado no Manual às fls.61.

Com relação à terminologia no item “**3.TIPOS DE ACORDOS**” de às fls.52 a 54, cumpre mencionar que da legislação brasileira vigente extrai-se que "contrato" é expressão reservada aos encontros de vontade de que resultem direitos e obrigações recíprocos, numa realidade envolvendo interesses antagônicos. "Convênio", por outro lado, é expressão mais restrita do ponto de vista técnico-jurídico, reportando-se a ajustes envolvendo repasses financeiros, conforme se extrai, por exemplo, do art. 1º, § 1º, I, do Decreto nº 6.170/2007. Assim, não há dúvida de que a expressão "ACORDO DE COOPERAÇÃO" é a que melhor se ajusta às parcerias entre a Universidade Estadual do Paraná, de interesse comuns das partes, seladas para a concretização de objetivos ligados aos ensino à pesquisa ou à extensão, sem envolver repasses financeiros.

A Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos poderes do Estado do Paraná, dispõe:

“Art. 4º. Para os fins desta lei considera-se:

[...]

XI – Contrato – ajuste firmado por órgãos ou entidades da Administração Pública entre si ou com particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XII – Convênio – **acordo**, ajuste ou instrumento congênere firmado por entidades públicas entre si ou com particulares, para a consecução de objetivos comuns, sem remuneração ou cobrança de taxas entre os partícipes; (Destaque nosso).

[...]

Art. 134. A celebração de convênio, **acordo** ou ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente plano de trabalho proposto pela organização interessada [...].”

(Grifo nosso).



Com relação à documentação exigida na celebração dos projetos e convênios, cumpre destacar que o processo deve ser instruído pelos documentos elencados nos artigos 136 e 137 da Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos poderes do Estado do Paraná, que estabelece os documentos que deverão instruir o **convênio** (acordo), *verbis*:

“**136.** Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - ato constitutivo da entidade conveniente;**
- II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;**
- III - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;**
- IV - prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);**
- V - plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;**
- VI - prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;**
- VII - informação das metas a serem atingidas com o convênio;**
- VIII - justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;**
- IX - especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;**
- X - orçamento devidamente detalhado em planilha;**
- XI - plano de aplicação dos recursos financeiros;**
- XII - correspondente cronograma de desembolso;**
- XIII - indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio;**
- XIV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**
- XV - declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;**
- XVI - declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato.”**

Outrossim, observe-se que a minuta contida no processo deve apresentar, além dos itens elencados no art. 136 da Lei 15.608/2007, também os documentos dispostos no artigo 137, em que:

“**Art. 137.** A minuta do convênio deve ser adequada ao disposto no artigo anterior, devendo, ainda, contemplar:

- I - detalhamento do objeto do convênio, descrito de forma precisa e definida;**
- II - especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem à entidade privada desenvolver;**



III - previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;

IV - indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio;

V - previsão de que o valor do convênio não poderá ser aumentado, salvo se ocorrer ampliação do objeto capaz de justificá-lo, dependendo de apresentação e aprovação prévia pela Administração de projeto adicional detalhado e de comprovação da fiel execução das etapas anteriores e com a devida prestação de contas, sendo sempre formalizado por aditivo;

VI - previsão da necessidade de abertura de conta específica para aplicação dos recursos repassados.”

4

Com relação à execução do contrato/convênio, sugere-se inserir no item “**5.4 EXECUÇÃO**” a observância da presença do gestor na minuta do Termo, para fins de cumprimento da Lei 15.608/2007:

“**Art. 118.** Todo contrato é acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo:

I - preferencialmente um agente ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da Administração;

II - previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

§ 1º. É permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o gestor de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 2º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.”

Por fim, visando evitar na celebração de convênio/acordo de cooperação, convêm que os respectivos instrumentos contratuais venham devidamente instruídos e atendendo os dispostos nos artigos 118, 136 e 137 da Lei 15.608/2007, em especial, pelos documentos essenciais ao reconhecimento dos responsáveis legais que assinam o ato, devendo constar no rol do título “**5.1.ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO**” às fls.14 ou 55 do respectivo Manual, o inciso II do artigo 136 da, qual seja: “II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;”.

Segue a conclusão.



III- Conclusão

Com os apontamentos acima, essa Procuradoria Jurídica manifesta-se pela regularidade do Manual de Projetos e Convênios da Unespar – 2021, tendo apenas como sugestões as recomendações mencionadas, em especial, para melhorar o fluxograma a inserção do inciso II do artigo 136 da Lei 15.608/2007, qual seja: “ II - comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;” no item **“5.PROCEDIMENTOS COMUNS PARA A CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS”** de fls.14 do Manual e 55 deste processo, de modo a atender os dispostos nos artigos 136 e 137 da Lei 15.608/2007, nos termos do Protocolo: 17.348.581-6.

É o parecer.

Paranavaí, 02 de Março de 2021.

Lia Nara Viliczinski de Oliveira
Advogada OAB/PR 81.638
Procuradora Jurídica - UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0052021PROJURDIADM17.348.5816MANUALPROJETOSECONVENIOS.pdf**.

Assinado por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 02/03/2021 16:41.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 02/03/2021 16:40.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
c1e37ab92d3e091eb2ebf45480c19d43.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS - DPC**

MANUAL DE CONVÊNIOS

**Paranavaí
janeiro/2021**

Avenida Rio Grande do Norte, 1525 - Centro - Reitoria - CEP 87.701-020 - Paranavaí - PR
Fone: (44) 3482-3218 - e-mail: projetos.convencios@unespar.edu.br - Internet: www.unespar.edu.br

EQUIPE DE ELABORAÇÃO
ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Gisele Maria Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios

CONTRIBUIÇÃO, REVISÃO E ASSESSORIA

Pedro Renan Gomes Felício

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 424, de 30 de dezembro 2016

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 046/2018-CEPE de 11 de julho de 2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS.....	7
1.1. ATRIBUIÇÕES.....	7
2. GLOSSÁRIO.....	8
3. TIPOS DE ACORDOS.....	11
3.1. TERMO DE CONVÊNIO.....	11
3.2. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....	11
3.3. ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	12
3.4. PROTOCOLO DE INTENÇÕES.....	12
3.5. TERMO DE COOPERAÇÃO GUARDA-CHUVA.....	12
3.6. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	13
3.7. TERMO ADITIVO.....	13
4. FASES DO CONVÊNIO.....	13
5. PROCEDIMENTOS COMUNS PARA A CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS.....	14
5.1. ELABORAÇÃO E PROPOSIÇÃO.....	14
5.2. TRAMITAÇÃO INTERNA PARA APROVAÇÃO.....	16
5.3. CELEBRAÇÃO.....	16
5.4. EXECUÇÃO.....	17
5.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
6. FLUXOGRAMA.....	20
6.1. Termo de convênio.....	20
6.2. Termo Aditivo de Convênio.....	21
7. COMPONENTES DA MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO, COOPERAÇÃO, ENTRE OUTROS.....	22
8. TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	24
9. PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM O CONVENIENTE: SUAS TRAMITAÇÕES E ESPECIFICIDADES.....	26
9.1. TERMOS COM INSTITUTOS E FUNDAÇÕES.....	26
9.2. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS.....	26
9.3. TERMOS DE CONVÊNIOS FEDERAIS.....	26
9.3.1. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL.....	27
9.3.2. CONTRAPARTIDA DOS CONVÊNIOS FEDERAIS.....	28
9.4. TERMOS DE CONVÊNIO OU ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	29
9.5. TERMOS DE CONVÊNIOS/COOPERAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS.....	29
9.6. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM AGENTES DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	29
9.7. TERMOS DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	29
9.8. TERMOS DE CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.....	30
9.8.1. NORMAS PARA PROCEDIMENTOS E EXECUÇÕES/SOLICITAÇÕES FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.....	31
9.9. TERMOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ (UGF) E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS (USF) E A UNESPAR.....	33
9.9.1. SISTEMA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS (CEP) DA SETI/UGF/USF.....	34
9.10. RENOVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS – TERMOS ADITIVOS.....	34
9.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	35
MODELOS DE INSTRUMENTOS (disponíveis no site: www.unespar.edu.br).....	36
REFERÊNCIAS.....	37

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
DIOE	Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Diretoria de Projetos e Convênios
DAF	Divisão de Administração e Finanças
ERI	Escritório de Relações Internacionais
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
OBTV	Ordem Bancária de Transferências Voluntárias
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	Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná
SIAF	Sistema Integrado de Finanças Públicas do Estado do Paraná
SIT	Sistema Integrado De Transferências
TED	Transferências Eletrônicas
TCE PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
UGF	Unidade Gestora do Fundo Paraná
USF	Universidade Sem Fronteiras
UNESPAR	Universidade Estadual do Paraná

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 Termos e 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), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), atua como um órgão facilitador àqueles que tenham interesse em elaborar propostas para a captação de recursos, formalizar parcerias por meio de Termos, 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, Cooperações e Termos Aditivos de toda a Unespar na DPC;
- V. formalizar e controlar os Termos pactuados;
- 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(as) coordenadores(as) dos Termos 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;
- IX. manter atualizado o Portal da Transparência dos Convênios da Unespar;
- 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. conveniente: 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. Termo de 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 credenciada, sem fins lucrativos 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(as) e agentes universitários efetivos, por meio de parcerias ou de Agências Financiadoras;

III. por iniciativa de professores(as) colaboradores(as), desde que o período de vigência do Termo seja menor do que o período de contratação do docente;

IV. 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 Técnicas e Científicas, Parcerias, entre outras, deverão respeitar as normas, instruções da Unespar e das Legislações Estaduais e Federais vigentes.

3. TIPOS DE ACORDOS

3.1. Termo de Convênio: É todo ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre organizações particulares, tendo como objeto a realização de interesses comuns. É, portanto, uma associação cooperativa, em que os partícipes se unem para a consecução de um fim comum. O Convênio é um instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, Empresa Pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação. Sempre que o convênio envolver obras ou serviços de engenharia, o Plano de Trabalho será integrado pelo respectivo Projeto Básico, entendido, como tal, o conjunto de elementos que defina a obra ou o serviço, e que possibilite a estimativa de seu custo e prazo de execução (segundo as respectivas fases ou etapas), bem como a avaliação de seu objeto;

3.2. Termo de Cooperação Técnica: O acordo ou termo de cooperação é um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Normalmente, as duas partes fornecem, cada uma, a sua parcela de conhecimento, equipamento, ou até mesmo uma equipe, para que seja alcançado o objetivo acordado, não havendo, contudo, nenhum tipo de

repasso financeiro. É comum que esse tipo de cooperação ocorra nos campos técnicos e científicos, com cada participante realizando as atividades que foram propostas por meio de seus próprios recursos (conhecimento, técnicas, bens e pessoal). O acordo de cooperação técnica se diferencia de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada pelo fato de não existir a possibilidade de transferência de recursos;

3.3. Acordo de Cooperação: O Acordo de Cooperação é um instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público. Podendo haver repasse financeiro. Para o caso do Acordo de Cooperação sugere-se o refinamento dos objetivos, havendo os mesmos serem descritos com mais riqueza, sendo ali registrado quanto a classificação de sua natureza, se Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional tecnológico ou científico;

3.4. Protocolo de Intenções: Acordo de Cooperação e o Protocolo de Intenções. Ambos detêm finalidades contíguas e conceitos semelhantes. No caso, o Protocolo de Intenções diz respeito a um acerto genérico que pode preceder o convênio definitivo ou instrumento específico;

3.5. Termo de Cooperação Guarda Chuva: O Termo de Cooperação Guarda Chuva é utilizado demonstrar a vontade política dos pactuantes, com vistas a alcançar um objetivo comum. Para tanto, os participantes deverão demonstrar que possuem interesses comuns, de maneira que eles se cooperam para alcançar escopos coincidentes. Na maioria das vezes, referidos Convênios são denominados “instrumentos Guarda-Chuva ou Chapéu”, reconhecidos, inclusive, pelo Poder Judiciário. No que tange ao objeto, o convênio guarda-chuva, sem previsão de aporte de recursos, tem importância mais propriamente político-institucional do que jurídica. Ele visa criar um mecanismo de aproximação entre as instituições, muito mais do que realizar ações concretas. Do ponto de vista jurídico, o convênio guarda-

chuva serve apenas a orientar os aditivos específicos, os quais estes tratarão das ações relativas ao objeto do convênio.

3.6. 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.

3.7. 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 à deliberação do Conselho de Administração e Finanças (CAD) da Universidade;
- III. celebração: ocasião em que a documentação, após parecer técnico favorável da DPC, da 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 DIOE. 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(as) coordenadores(as) devem se manter atentos à vigência dos Convênios e às 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 da execução do Convênio, para que seja entregue pela DPC, a prestação de contas e os relatórios técnicos.

Durante cada fase, é importante atentar-se à 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, conforme modelos disponíveis no site da IES (http://unespar.edu.br/a_reitoria/diretoria-de-projetos-e-convenios), instruir o processo conforme especificação deste Manual e encaminhá-lo, via E-protocolo Digital, à **UNESPAR/PROPLAN/DPC** 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. endereçado à DPC (se, convênio de estágio, informar quais serão os Cursos

atendidos no campus);

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, emitida pela Diretoria de Extensão (somente para Termos vinculados a Extensão);

IV. instrumento preenchido (Minuta do Termo de Convênio/Cooperação, ou outro Termo congênere, 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 Termos de Extensão);

VII. parecer da Divisão de Pesquisa do campus, da regularidade da aprovação, registro e vigência, objeto, coordenador do registro do Projeto de Pesquisa (somente para Termos vinculados à Pesquisa)

VIII. ato/regulamento/estatuto constitutivo da entidade convenente;

IX. 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);

X. comprovação de que a pessoa que assinará o Termo detém competência para este fim específico

Os Convênios Internacionais, devem ser encaminhados ao Escritório de Relações Internacionais (ERI) da Unespar, para análise. Deve constar no processo o Termo de Convênio, o Regimento Interno e o documento de comprovação do responsável legal pela Instituição internacional.

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 estiver relacionado ao 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). Termos de Cooperação 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 DPC à Procuradoria Jurídica (Projur), para análise e Parecer Jurídico. Posteriormente, encaminhar-se-á para apreciação e deliberação do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD) da Unespar.

5.3. CELEBRAÇÃO

Após aprovação do CAD, a DPC providenciará a coleta de assinaturas do(a) Reitor(a) e encaminhará o Termo em vias originais para o responsável indicado no documento supracitado, para a coleta das assinaturas da outra parte signatária. 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 outra parte signatária.

Após assinatura das vias originais, a unidade responsável providenciará a publicação do extrato no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), condição indispensável para a sua eficácia e a DPC encaminhará para publicação no Portal da Transparência da Unespar.

5.4 EXECUÇÃO

A execução do projeto é realizada pelo(a) coordenador(a) 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 exista, 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(a) coordenador(a) 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 Termos e seus Termos Aditivos serão aceitos ou celebrados sempre em nome da Universidade: somente o(a) Reitor(a) pode assinar os Termos, 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(a) professor(a) responsável pelo Termo no *campus*, relacionado ao desenvolvimento do objeto do Termo. Termos de Compromisso de Estágio devem ser assinados pelo(a) Chefe da Central de Estágios do Campus, Diretor(a) do campus e Coordenador(a) de Estágio do Curso.

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(a) coordenador(a) 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.

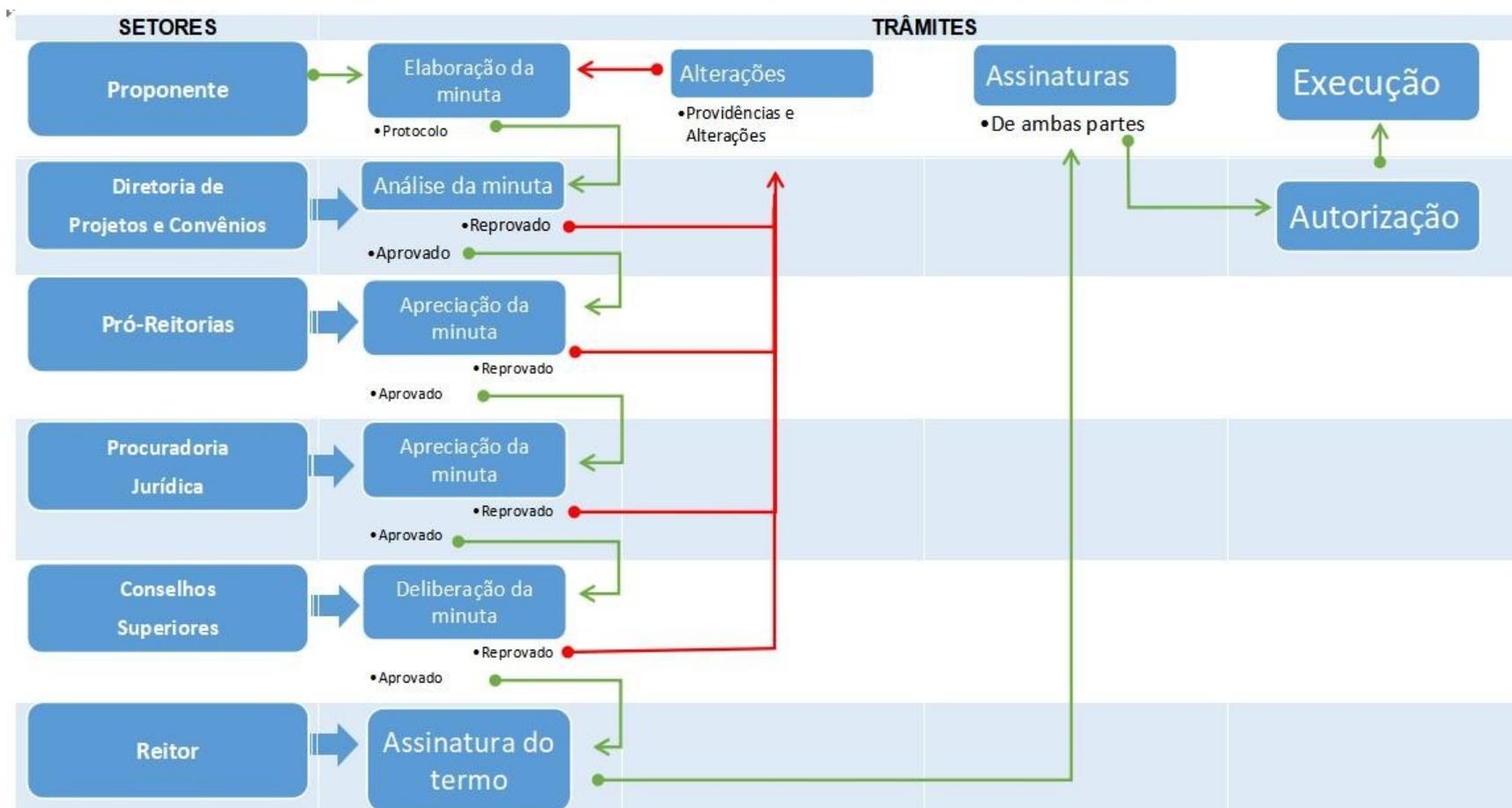
As alterações durante a vigência do Convênio deverão ser realizadas mediante Termo Aditivo. Vale ressaltar que o Termo Aditivo não tem prerrogativa legal de alteração do objeto no qual está vinculado por meio do Termo firmado.

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 Termo, 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. FLUXOGRAMA

6.1. Termo de convênio



6.2. Termo Aditivo de Convênio



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

A Minuta do Termo, deve conter as seguintes informações:

- I. qualificação completa dos partícipes, incluindo C.N.P.J., endereço, dados do representante legal, indicação da Pró-reitoria responsável pelo acompanhamento da execução e o *campus* de execução do Termo;
- II. o objeto do Termo e seus elementos característicos, com descrição sucinta do que se pretende realizar ou obter;
- III. as obrigações de cada um dos partícipes, bem como do interveniente (se for o caso);
- IV. a propriedade industrial ou intelectual e direitos autorais: deve-se indicar a questão do direito de exploração econômica dos produtos, *software* e/ou obras científicas geradas;
- V. a 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. a não exclusividade: deve constar a não exclusividade das partes, ou seja, ambas as partes poderão firmar Termos análogos com outra pessoa jurídica ou física para o mesmo fim;
- VII. os recursos financeiros: a origem e aplicação dos recursos financeiros e a comprovação de disponibilidade financeira autorizada pelo órgão

responsável pela dotação orçamentária para efeitos de repasse financeiro;

- VIII. a ação promocional: é obrigatória a aplicação das logomarcas da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia do Ensino Superior (SETI), da Unespar, do conveniente e de instituições apoiadoras do Projeto na divulgação das ações;
- IX. a fiscalização: identificação do(a) coordenador(a)/responsável pelo Termo na Unespar (nome, RG e CPF), Colegiado de lotação e da outra parte signatária;
- X. a 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, por meio de instrumento próprio;
- XI. a indicação da publicação em Diário Oficial: a parte responsável pela Publicação do Termo em Diário Oficial, deverá fazê-la até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do Termo;
- XII. os Termos Aditivos: aprova a alteração de uma das cláusulas, com exceção do objeto do Termo, por meio de Termo Aditivo ou não;
- XIII. os bens remanescentes: deve-se esclarecer sobre o direito de propriedade dos bens remanescentes;
- XIV. o Foro: indicação do Foro para dirimir questões que sejam suscitadas em decorrência do Termo, devendo ser Foro da Justiça Estadual do Paraná, subseções das cidades dos *campi* da Unespar;

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

- I. o vínculo: o(a) estagiário(a) não terá vínculo empregatício com a Unespar ou com a convenente.
- II. o seguro contra acidentes pessoais: nos casos de estágio obrigatório o *campus* da Universidade providenciará o seguro contra acidentes pessoais. Para estágios não-obrigatórios a convenente fica responsável pelo seguro.
- III. o Termo de Compromisso de Estágio: é obrigatória a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio individual ou coletivo, quando se tratar da mesma instituição concedente do estágio.
- IV. o plano de atividades de estágio: somente para estágios obrigatórios. Após a elaboração e aprovação do Plano de atividades e a designação dos supervisores de estágio, o(a) acadêmico(a) poderá iniciar o estágio.

Ainda, caso seja necessário, deve-se acrescentar a Cláusula: Disposições Gerais, com os esclarecimentos pertinentes às especificidades do projeto, a não transferência da execução do projeto a terceiros, subcontratação, forma de notificação entre os partícipes, casos omissos, entre outros.

8. TIPOS DE INSTRUMENTOS

- I. **Termos 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. **Termo de Fomento com Agências Oficiais:** Nesta modalidade de Convênio, geralmente, há adesão às regras de financiamento do órgão concedente;

- III. **Termo de Parceria entre Empresas Privadas e a Unespar:** para o desenvolvimento científico e tecnológico vinculados ao Ensino, à Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e estágios;
- IV. **Termo de Cooperação 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 e demais Resoluções e Instruções da Pró-reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD;
- V. **Termo de Cooperação de Estágio obrigatório e não-obrigatório (empresas públicas, privadas, agente de integração e pessoa física):** são Termos celebrados entre a instituição de ensino e a unidade ou pessoa física concedente, que proporcionará estágio profissional aos(as) alunos(as) regularmente matriculados(as) e frequentes na Universidade;
- VI. **Termo de Cooperação Técnica Científica:** são Termos cujo objetivo permite, de uma forma geral, o estabelecimento de programas e projetos 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. **Termo de Convênio ou Acordo de Cooperação Técnica Internacional:** são acordos de cooperação técnico-científica e cultural firmado entre a universidade e instituições estrangeiras, 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, agentes universitários efetivos, alunos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*;

VIII. **Termo Aditivo:** visa a alteração ou inclusão de alguma cláusula no sentido de complementar informações omitidas no Termo inicial principal. Exemplo: prorrogar a vigência; complementar recurso; complementar metas; alterar obrigações dos partícipes. O objeto pactuado no Termo inicial nunca poderá ser alterado;

IX. **Termo de Rescisão:** é o instrumento que extingue as obrigações pactuadas em um Termo, formalizado de comum acordo entre os partícipes, 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, todos os efeitos do Termo.

9. PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS DE ACORDO COM O CONVENIENTE: SUAS TRAMITAÇÕES E ESPECIFICIDADES

9.1. TERMOS 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. TERMOS DE COOPERAÇÃO COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS:

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

9.3. TERMOS DE CONVÊNIOS FEDERAIS:

O responsável pela proposta encaminhará o Plano de Trabalho e o Termo de Referência à DPC, via E-protocolo Digital. A Diretoria analisará os instrumentos e os incluirá na Plataforma Mais Brasil, conforme Portaria Interministerial n.º 507/2011 e 424/2016. Após a aprovação pelo órgão federal, do Plano de Trabalho e Termo de Referência o Convênio será encaminhado à DPC, via Sistema SEI/FNDE, para a assinatura do(a) Reitor(a). Esses Convênios possuem trâmite diferenciado devido à urgência com que devem ser devolvidos à unidade concedente. Deve-se obedecer o prazo estipulado pela concedente. Os Termos são assinados pelo(a) Reitor(a) e, somente depois, tramita-se conforme o item 5.2 deste Manual. 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 pela DPC, por meio da Plataforma Mais Brasil. Todas as alterações devem ser encaminhadas via e-protocolo digital à DPC, para inclusão e alimentação do sistema. A DPC acompanhará e informará ao(a) diretor(a) do campus responsável pelo Convênio.

● **Considerações importantes**

Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos Termos de Convênio, implementados com recursos da União, serão realizados na Plataforma Mais Brasil aberta à consulta pública.

Caso o Termo de Convênio tenha como objeto a execução de obra de engenharia, além da Plataforma Mais Brasil, a DPC fará a inclusão e o monitoramento das informações no Sistema SIMEC/OBRAS 2.0.

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, tramitação e atendimento do Plano de Trabalho.

A Plataforma Mais Brasil prevê que toda a movimentação de recursos entre a entidade e seus fornecedores seja realizada diretamente pelo sistema, por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV). A DPC e a PRAF realizarão as movimentações financeiras, após a liquidação do empenho realizada pela Diretoria de Finanças (DFIN) da PRAF;

Todas as solicitações (aditivos) devem ser incluídas na Plataforma pela DPC para aprovação.

9.3.2. CONTRAPARTIDA DOS CONVÊNIOS FEDERAIS

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 na Minuta do Termo de Convênio (ex: salário, equipamento, hora/trabalhada);
- III. deve ser indicada a alínea orçamentária dos recursos da contrapartida;
- IV. se a contrapartida for financeira deve-se depositar na conta bancária 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. TERMOS DE CONVÊNIO OU ACORDOS 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 em idioma estrangeiro e Português (Brasil) específica e encaminhará à DPC. A DPC encaminhará para análise e Parecer Jurídico da PROJUR e posteriormente para apreciação no CAD. Após a deliberação do CAD, o Termo será assinado pelo Reitor e devolvido ao ERI para a coleta das demais assinaturas.

9.5. TERMOS DE CONVÊNIOS/COOPERAÇÃO COM ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS:

Os Termos com órgãos municipais e estaduais devem tramitar por meio da DPC, conforme Item 5 (I, IV, VIII, IX e X). Deve-se encaminhar à DPC, por meio do E-protocolo Digital, para análise e encaminhamentos. Nesses Termos, caso haja urgência do órgão concedente, os prazos são diferenciados.

9.6. TERMOS DE COOPERAÇÃO 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-protocolo. A DPC analisará a minuta, realizará alterações se necessário, tramitará conforme Item 5 deste Manual.

9.7. TERMOS DE COOPERAÇÃO 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 Termos de Estágio, a Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 não exige a celebração de um Termo de Cooperação para a realização de estágios obrigatórios, apenas a assinatura do Termo de Compromisso de estágio já garante os direitos e deveres dos envolvidos. Na Unespar as assinaturas no Termo de Compromisso de Estágios Obrigatórios são do(a) Diretor(a) do campus, do(a) Chefe da Central de Estágio e do Coordenador de Estágio do Curso. Entretanto, algumas empresas solicitam a celebração de Termo de Cooperação. Neste caso, a Minuta do Termo deve ser enviada à DPC, via Central de Estágio do *campus*, por meio do E-protocolo, junto aos demais documentos descritos no Item 5.1. (I, IV, VIII, IX e X) deste Manual. O Termo de Compromisso de Estágio deve ser formalizado para cada estágio e particularizará a relação jurídica especial, existente entre o estudante/estagiário da Unespar e a concedente, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino, por meio da Central de Estágio.

9.8. TERMOS DE CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA:

Após a análise da Chamada de Projetos da Fundação Araucária - FA, o(a) professor(a) pesquisador fará a inclusão de seu Projeto no Sistema SPARX. A solicitação dos documentos para a celebração do Termo são inseridos no mesmo Sistema pela DPC. Após esta tramitação, a FA analisa os documentos encaminhados e envia o Projeto e o Termo de Convênio para assinaturas à DPC. A Diretoria incluirá os documentos no e-protocolo, solicitará as assinaturas e encaminhará a FA para registro. Esses Convênios possuem trâmites diferenciados, assim como os Convênios com órgãos federais e estaduais, nos quais, após o Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica da Unespar, são assinados e tramitados *ad referendum*.

- **Considerações importantes**

Os Convênios da Fundação Araucária têm conta bancária específica e somente a

PRAF poderá solicitar a abertura e movimentá-la.

Caso haja contrapartida financeira, a solicitação deverá ser realizada por meio de Memorando ou Ofício, com especificações da origem do recurso e encaminhada à DPC, via E-protocolo. Deve-se atentar-se ainda, com os recursos a serem depositados na conta bancária do Convênio, obedecendo à proporcionalidade do cronograma de desembolso. A DPC encaminhará a solicitação à FA para análise e aprovação.

Os recursos financeiros repassados pela Fundação Araucária, enquanto não despendidos, serão aplicados. Os rendimentos da aplicação poderão ser utilizados, desde que não haja na Chamada de Projetos, qualquer negativa de sua utilização e seja solicitado à Fundação Araucária, por meio de Termo Aditivo. A solicitação de Termo Aditivo deve ser elaborado pelo coordenador(a) do Convênio e encaminhado, por meio do e-protocolo (UNESPAR/PROPLAN/DPC) para análise e encaminhamentos.

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) Memorando de motivação e justificativa com a relação dos(as) bolsistas que receberão a bolsa (nome, CPF, código credor e valor a ser pago);
 - c) Solicitar a DAF do *campus* que cadastre os(as) bolsistas no Sistema SIAF

para aquisição do Código Credor (esta informação deverá ser inserida no recibo do bolsista - Código Credor);

- d) Editais do processo de seleção de bolsistas, cópias dos RG's, CPF's e Cartão ou Contrato de Conta Corrente do Banco do Brasil (somente na primeira solicitação de pagamento de bolsa);
- e) Recibos dos(as) alunos(as) preenchido em sua totalizada eletronicamente;
- f) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC.

Obs: É obrigatório que o(a) bolsista tenha conta bancária no Banco do Brasil.

II. Para Convênios que preveem aquisição de Material de Expediente, Equipamentos de Processamento de Dados e Serviços Técnicos Profissionais:

- a) Memorando de motivação e justificativa para as a aquisição;
- b) Termo de Convênio e Projeto (pode ser solicitada via e-mail à DPC);
- c) Encaminhar o e-protocolo à DAF do campus para que seja tramitado conforme Instruções 003/2018, 001/2020 e 007/2020 - PRAF/UNESPAR e Orientações Eletrônicas;

III. Para Convênios que preveem diárias:

- a) Memorando de motivação e justificativa;
- b) Formulário preenchido de Solicitação de diárias;
- c) Comprovação de convocação de reunião/evento ou de desenvolvimento do Projeto (na cidade da solicitação de diárias);
- d) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC;
- e) quando houver participação via editais das Pró-reitorias (Diárias): o processo deverá ser instruído (formulário de solicitação de diárias da PRAF), e encaminhado primeiramente à Pró-reitoria para conferência da solicitação e a deliberação do Edital. Após a aprovação da Pró-Reitoria, o processo será

encaminhado à Diretoria de Finanças (DFIN) para empenho e pagamento;

OBS.: Após a participação no evento, o(a) professor(a) coordenador(a) ou participante do Projeto, precisa apresentar por meio do e-protocolo a DFIN, o Relatório de Viagem, com cópia da certificação de participação do evento, em até 15 (quinze) dias.

IV. Para Convênios que preveem passagens nacionais ou internacionais:

- a) Memorando de motivação e justificativa;
- b) Formulário preenchido de Solicitação de Passagem;
- c) Comprovação de convocação de reunião/evento ou de desenvolvimento do Projeto (a cidade de embarque para passagens terrestres, deve ser obrigatoriamente a cidade do Campus de lotação do(a) professor(a));
- d) O e-protocolo deve ser encaminhado para UNESPAR/PROPLAN/DPC, que solicitará, com a regularidade de toda a documentação, a aquisição das passagens à Central de Viagens da PRAF;
- e) quando houver participação via editais das Pró-reitorias (Diárias): o processo deverá ser instruído (formulário de solicitação de passagens da PRAF), e encaminhado primeiramente à Pró-reitoria para conferência da solicitação e a deliberação do Edital. Após a aprovação da Pró-Reitoria, o processo será encaminhado à Diretoria de Finanças (DFIN) para empenho e pagamento;

9.9. TERMOS ENTRE A SETI VIA UNIDADE GESTORA DO FUNDO PARANÁ (UGF) E UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS (USF) E A UNESPAR:

O(a) docente/diretor(a) responde a chamada das unidades (UGF/USF), ou apresenta o Projeto por meio da Direção do campus, com formulários específicos da SETI e, se aprovado, a UGF ou USF elabora o Termo de Convênio e encaminha a DPC. A DPC coleta as assinaturas se o Termo estiver de acordo e devolve à UGF ou USF para formalização. Com a formalização, a DPC tramitará conforme instruções deste Manual. Esses Convênios também possuem trâmite

diferenciado, considerando o prazo da SETI.

O(a) Coordenador(a) do Convênio ficará responsável pelo envio dos relatórios parciais, finais e de encerramento, após solicitação da DPC para a inclusão no Sistema CEP. É obrigatório o envio dos relatórios de acordo com os prazos estipulados.

O repasse é realizado via Movimentação de Crédito Orçamentário (M.C.O.) à Reitoria ou aos campi da Unespar. Cabe à PRAF ou DAF do *campus* 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 (CEP) DA SETI/UGF/USF

O CEP foi estruturado para uso integrado entre a Instituição Concedente e a Instituição Conveniente, para projetos apoiados com recursos repassados pela UGF e USF. 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.

Para todos os pagamentos é necessário gerar a Requisição de Conformidade no Sistema. É obrigatório o envio de todos os processos de aquisições de Material de Consumo, Equipamentos e pagamentos de Bolsas à DPC (UNESPAR/PROPLAN/DPC).

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 Termos (Termos Aditivos, conforme modelo

disponibilizado no site da UNESPAR/DPC), 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 Termo o acompanhamento da execução financeira, em observância ao plano de trabalho. A prestação de contas dos Convênios via SICONV, CEP e SIT são realizadas pela DPC em conjunto com a Diretoria de Finanças (DFIN/PRAF). Cabe ao(a) coordenador(a) a elaboração do relatório técnico final de prestação de contas. O relatório deve ser encaminhado, por meio do e-protocolo digital, à DPC (UNESPAR/PROPLAN/DPC).

Os(as) docentes que forem contemplados nos Editais das Pró-Reitorias deverão prestar contas individualmente (relatório específico) à pró-reitoria. É obrigatória a apresentação de certificado de apresentação de trabalho; cópia do comprovante de embarque, se há ajuda de custo de passagem aérea ou terrestre (se, diárias e passagens). 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: <https://proplan.unespar.edu.br/menu-principal/diretoria-de-projetos-e-convenios>)

1. MODELO DE MEMORANDO;
2. MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIOS DE EXTENSÃO E CULTURA;
3. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS;
4. MINUTA TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO, PESSOA FÍSICA;
5. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - INDIVIDUAL;
6. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO - SEM BOLSA - COLETIVO;
7. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, COM BOLSA;
8. MODELO DE PLANO DE TRABALHO - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
9. MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
10. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - CONVÊNIOS FEDERAIS - PLATAFORMA MAIS BRASIL;
11. MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - ANUAL E FINAL (TODOS OS TERMOS);
12. MODELO DE TERMO ADITIVO;
13. ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - SOMENTE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIO;
14. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO OBRIGATÓRIO CURRICULAR
15. MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO - ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - REMUNERADOS;
16. PLANO DE ESTÁGIO;
17. RELATÓRIO DE ESTÁGIO.

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. Site 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>.



ePROTOCOLO



Documento: **MANUALDPCATUALIZADO.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 02/03/2021 17:27.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 02/03/2021 17:25.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
5ebd4561249d21b4fa6432c804ee5c02.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

Protocolo: 17.348.581-6
Assunto: Solicita a apreciação no Manual de Convênios da Unespar para regularização.
Interessado: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
Data: 02/03/2021 17:27

DESPACHO

Paranavaí, 02/03/2021.

Prezada Secretária dos Conselhos Superiores da Unespar, Sra. Ana Zanna.

Atendida a solicitação do Parecer Jurídico 005/2021, encaminhamos o processo para apreciação e distribuição.

At.te.
Gisele Ratigueri
Diretora de Projetos e Convênios
PROPLAN/UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **DESPACHO_4.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratigueri** em 02/03/2021 17:27.

Inserido ao protocolo **17.348.581-6** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 02/03/2021 17:27.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
9ba6774b8fd418d803afcf4c4f08cd68.