



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

REVOGADA PELA PORTARIA Nº 0749/GR/UFFS/2013

PORTARIA Nº 491/GR/UFFS/2011

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

~~O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL — UFFS, no uso das suas atribuições legais, e considerando, o Artigo nº 116 da Lei 8.666/93, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial nº 127, de 29 de Maio de 2008, como também a necessidade da racionalização dos processos administrativos internos, padronização e um fluxograma para os convênios, contratos, termo de cooperação e acordo de cooperação técnica, no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul, resolve:~~

~~Art.1º INSTITUIR o “Manual técnico de contratos e convênios” desenvolvido na Pró-Reitoria de Planejamento, Diretoria de Orçamento, Divisão de acompanhamento de contratos e convênios, conforme anexo I desta Portaria.~~

~~Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.~~

Chapecó-SC, 06 de julho de 2011.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFFS



**Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul**

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Pró-Reitoria de Planejamento

ANEXO I

MANUAL TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DACC – Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

DEZEMBRO/2010



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

APRESENTAÇÃO

~~A Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios (DACC) da Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento da UFFS elaborou o Manual Técnico de Contratos e Convênios de acordo com as normas existentes e as boas práticas adotadas por outras instituições com o objetivo de centralizar informações e documentos, normatizar ações, padronizar e orientar os servidores na elaboração das propostas de contratos e convênios entre a UFFS e outras entidades.~~

~~Trata-se de um instrumento de serviço que possibilitará aos servidores, quando cumprirem os requisitos estabelecidos no manual, estabelecerem uma correta adequação dos processos da UFFS à legislação vigente e, sobretudo, prestarem serviços de melhor qualidade às comunidades acadêmicas e regionais.~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Sumário

CONCEITOS.....	4
DIFERENÇAS ENTRE CONVÊNIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	4
PARTÍCIPIES.....	5
LEGISLAÇÃO	6
FLUXOGRAMA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS NA UFFS	7
PROCESSO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS NA UFFS.....	8
1. PROPOSIÇÃO.....	8
1.1. Detalhamento dos Documentos:.....	8
1.1.1. Plano de Trabalho:.....	8
1.1.2. Documentos para Comprovação de Regularidade:	9
1.2. Cadastro no Sistema:.....	9
2. CELEBRAÇÃO.....	10
2.1.1. Cláusulas do Termo de Contrato:.....	10
2.1.2. Cláusulas do Termo de Convênio:.....	11
3. EXECUÇÃO.....	13
3.1. Execução dos Contratos:.....	13
3.2. Execução dos Convênios	15
3.2.1. Movimentação dos recursos nos Convênios:	16
3.2.2. Vedações relativas ao uso dos recursos nos Convênios:.....	16
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
4.1. Relatórios, documentos e comprovantes de Prestação de Contas:.....	19
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	22



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONCEITOS

→ ~~Contrato Administrativo~~

- ~~Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.~~

→ ~~Convênio~~

- ~~É um compromisso firmado para repassar determinada quantidade de recursos a uma instituição de qualquer esfera de governo ou a uma entidade privada sem fins lucrativos.~~

→ ~~Termo de Cooperação~~

- ~~É um instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da administração pública federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente.~~

→ ~~Acordo de Cooperação Técnica~~

- ~~É uma Transferência Voluntária onde não há transferência de recursos, mas sim uma cooperação técnica.~~

~~As mesmas normas se aplicam para o Convênio, Termo de Cooperação e Acordo de Cooperação Técnica, salvo se existirem normas específicas estabelecidas pelo Concedente.~~

DIFERENÇAS ENTRE CONVÊNIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Helly Lopes Meirelles (2002) define contrato administrativo como:

"O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração".

~~No contrato administrativo há sempre a intenção de obtenção de alguma vantagem, além do próprio objeto. O convênio tem em comum com o contrato o fato de ser um acordo de vontades. Mas é um acordo de vontades com características próprias.~~

~~Além de ressaltar que a Lei dos Contratos Administrativos – a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplica-se aos convênios "no que couber", registra as diferenças entre um e outro, as quais, somadas às características dos convênios, conforme segue:~~

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

—Além da observação dos pressupostos (comparadas às diferenças entre Contratos e convênios), deve-se responder às questões abaixo:

- O caso concreto é uma execução descentralizada de programa (projeto/atividade) ou de evento de interesse recíproco?
- O regime é de mútua cooperação?
- A competência é comum ou concorrente entre as partes?
- O objeto "aproveita" a ambos?

—Se as respostas forem positivas, está configurado o convênio. Se as respostas forem negativas, pode-se estar diante de uma mera prestação de serviços (atendimento de necessidades do próprio concedente), com a criação/fornecimento de insumos/instrumentos que só seriam utilizados futuramente, na execução dos citados programas, caracterizando, dessa forma, uma consultoria; e/ou ações futuras; ou ainda prestação de serviço simples (conforme definição constante do Art. 6º da Lei nº 8.666/93).

PARTÍCIPES

Os partícipes, dependendo do tipo de transferência de recursos, são classificados em:



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Concedente	Empresa, órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, bem como entidade privada sem fins lucrativos, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
Convenente	Empresa, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênio.
Contratante	Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
Contratado	Pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

LEGISLAÇÃO

Legislação e Normas Básicas Aplicáveis a Contratos e convênios	
Apresenta regras específicas e estabelece condições para as transferências de recursos a entidades públicas e privadas.	<u>Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)</u>
Estabelece diretrizes para as fases de celebração, execução e prestação de contas dos contratos e convênios.	<u>Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993)</u>
Disciplinam, em especial, os percentuais de contrapartida devidos pelos interessados, nos Convênios e outras normas para contratos.	<u>Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 11.768/2008, LDO)</u>
Dispõe sobre normas relativas às transferências de recursos da União mediante Convênios.	<u>Decreto nº 6.170/2007</u>
Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante Convênios, e dá outras providências.	<u>Portaria Interministerial nº 127/2008</u>
Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.	Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994

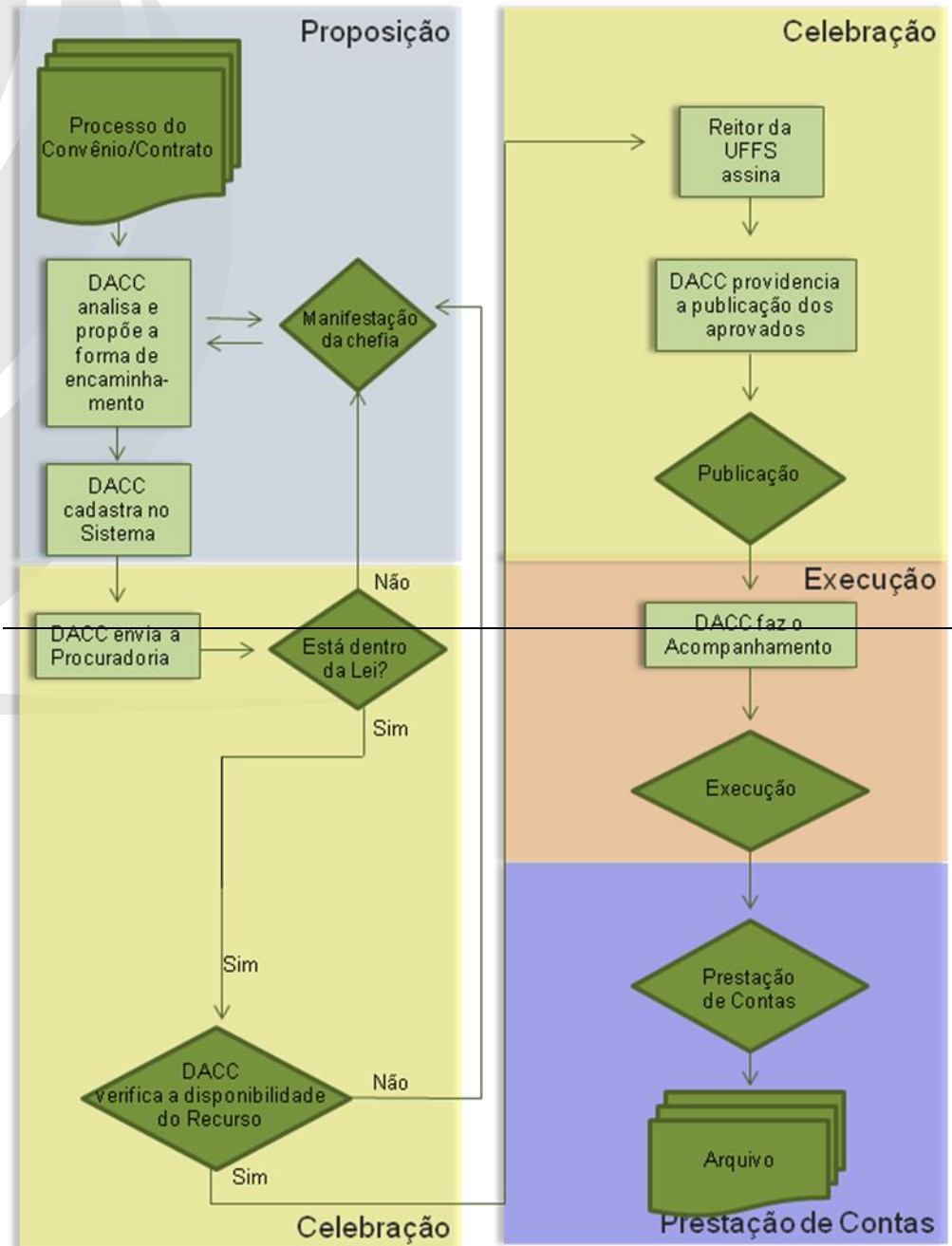


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FLUXOGRAMA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS NA UFFS

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PROCESSO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS NA UFFS

~~Conforme o Fluxograma, as fases para celebração dos Contratos e Convênios são divididas em:~~

- ~~1. Proposição~~
- ~~2. Celebração~~
- ~~3. Execução e~~
- ~~4. Prestação de Contas~~

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1. PROPOSIÇÃO

~~Inicialmente, é necessário que seja aberto um Processo Administrativo com os seguintes documentos:~~

- ~~• Capa do processo protocolado na Administração;~~
- ~~• DACCDoc (Folha de Rosto para controle fornecida pela DACC);~~
- ~~• Memorando de encaminhamento ao DACC solicitando a análise técnica e o devido encaminhamento do processo.~~
- ~~• Formulário de Indicação do(s) gestor (es) e substituto(s);~~
- ~~• Plano de Trabalho aprovado pelas partes;~~
- ~~• Termo do convênio ou Contrato a ser firmado, contendo as cláusulas básicas;~~
- ~~• Documentos de Comprovação e de Regularidade.~~

~~Obs.: A DACC tem todos os modelos dos documentos citados acima e auxiliará na elaboração dos mesmos.~~

1.1. Detalhamento dos Documentos:

1.1.1. Plano de Trabalho:

~~O plano de trabalho, quando exigido e de acordo com as regras estabelecidas pelo Concedente ou Contratante, deve conter, no mínimo, as seguintes informações:~~

Item	Pergunta
Justificativa para a celebração do Convênio ou Contrato	Qual problema a ser solucionado? Qual o interesse das partes na execução do objeto? Por que a UFFS têm interesse na execução do objeto?
Descrição completa do objeto	Quais as características do objeto? Por exemplo, imagine que o objeto é formação de professores. Nesse caso, a descrição deve conter, no mínimo: Por que treinar? Em que treinar? Quem treinar? Quantos serão treinados? Quando treinar? Como treinar? Em quanto tempo? Que recursos serão usados? Que metas serão alcançadas? Além de outras informações que completem a definição do objeto.
Cronograma de execução do objeto	Quando iniciará cada etapa ou fase de execução do objeto? Quando será concluída cada etapa ou fase



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	de execução do objeto?
Descrição das metas a serem atingidas	O que será realizado? Quantidade a ser alcançada? Em que prazo?
Definição das etapas ou fases da execução	Quais são as etapas ou fases de execução do objeto? O que será realizado em cada etapa ou fase?
Cronograma de desembolso	Quando e quanto será pago em cada fase de execução do objeto?
Plano de aplicação dos recursos	Qual o valor necessário para a execução do objeto? Quanto será repassado pelo concedente ou contratante? Em quantas parcelas? Se houver, qual valor da contrapartida? Como será aplicado o valor da contrapartida?
Detalhes sobre os recursos e o orçamento	Quais as rubricas do orçamento das Receitas? Quando serão empenhados os recursos?

Dicas:

- As etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim, devem estar no cronograma de execução;
- O cronograma de execução do objeto deve harmonizar-se com o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, de modo que os valores a serem pagos correspondam aos serviços a serem executados.

Aprovação do Plano de Trabalho:

Quando um docente ou técnico administrativo estabelece com outra organização as bases para o desenvolvimento de um projeto em parceria com a UFFS é imprescindível a aprovação prévia do Plano de Trabalho pela chefia imediata com a finalidade de decidir sobre a relevância do projeto apresentado.

1.1.2. Documentos para Comprovação de Regularidade:

Certos Concedentes e Contratantes exigem documentos comprobatórios e de regularidade como certidões negativas, declarações, estatutos, relações e cópias autenticadas. A DACC mantém o registro desses documentos, porém alguns deles são solicitados conforme a necessidade e o enquadramento da UFFS no respectivo órgão. Também é necessário observar os prazos de solicitação e a validade, que são diferentes para certos documentos.

1.2. Cadastro no Sistema:

Atualmente o meio de comunicação entre pretendentes a realizar convênios e contratos com outras organizações e a DACC da UFFS é o e-mail convenios@uffs.edu.br. Futuramente a DACC desenvolverá um sistema via web para que os pretendentes possam cadastrar suas propostas, fazer o acompanhamento diário, enviar e imprimir documentos, tirar as dúvidas, consultar manuais e a legislação vigente.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

2. CELEBRAÇÃO

~~Como todo ato administrativo, o convênio ou contrato, devem cumprir algumas formalidades. Nesse caso, eles precisam ser documentados, ou seja, adotar forma escrita, ter seu extrato publicado no Diário Oficial da União e ser assinado por todos os participantes e por duas testemunhas. Devem conter os direitos e as obrigações dos participantes. Seu conteúdo é organizado em cláusulas, em que são relacionadas às condições para a execução do objeto.~~

~~Essa fase exige a aprovação da fundamentação legal do Termo pela Procuradoria Federal junto à UFFS.~~

~~Contratos e Convênios têm cláusulas distintas que variam conforme o objeto e devem ser verificadas separadamente, conforme segue:~~

2.1.1. Cláusulas do Termo de Contrato:

- ~~I. Conterá no preâmbulo do instrumento a numeração seqüencial no DACC, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade;~~
- ~~II. O objeto e seus elementos característicos;~~
- ~~III. O regime de execução ou a forma de fornecimento;~~
- ~~IV. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;~~
- ~~V. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;~~
- ~~VI. O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;~~
- ~~VII. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;~~
- ~~VIII. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;~~
- ~~IX. Os casos de rescisão;~~
- ~~X. O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8666/93;~~
- ~~XI. As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;~~
- ~~XII. A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;~~
- ~~XIII. A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;~~
- ~~XIV. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.~~
- ~~XV. A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia-Geral da União, em caso de os partícipes ou contratantes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001;~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Obs.: Alguns Contratos entre a UFFS e outras organizações podem ser casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Nestes casos, a DACC entrará em contato previamente com a Procuradoria para verificar a legitimidade do ato.

2.1.2. Cláusulas do Termo de Convênio:

- I. ~~Conterá no preâmbulo do instrumento a numeração seqüencial no DACC, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade;~~
- II. ~~O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição. É o produto do convênio observado o plano de trabalho e as suas finalidades;~~
- III. ~~As obrigações de cada um dos partícipes;~~
- IV. ~~A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;~~
- V. ~~A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas e exigências legais aplicáveis;~~
- VI. ~~A obrigação do concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período de atraso verificado;~~
- VII. ~~A prerrogativa de o órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;~~
- VIII. ~~A classificação orçamentária da despesa, mencionando-se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;~~
- IX. ~~O cronograma de desembolso em uma ou mais parcelas, conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;~~
- X. ~~A obrigatoriedade de restituição de recursos, quando não cumprido o objeto ou não forem utilizados;~~
- XI. ~~No caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;~~
- XII. ~~A definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente~~
- XIII. ~~A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade;~~
- XIV. ~~O livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências, bem como aos locais de execução do objeto;~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- XV. ~~A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;~~
- XVI. ~~A previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico ou Projeto Executivo* não terem sido aprovados ou apresentados no prazo estabelecido, quando for o caso (O projeto básico e o Projeto Executivo são exigidos no caso de obras e serviços);~~
- XVII. ~~A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia-Geral da União, em caso de os partícipes ou contratantes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001;~~
- XVIII. ~~A obrigação de o conveniente ou o contratado inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;~~
- XIX. ~~A sujeição do convênio ou contrato de repasse e sua execução às normas do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, bem como do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e a Portaria Interministerial nº 127/2008;~~
- XX. ~~A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;~~
- XXI. ~~O prazo para apresentação da prestação de contas.~~

~~*O Projeto Básico e o Projeto Executivo são peças importantes para o planejamento da execução de contratos e convênios que envolvam obras e serviços. Devem conter os elementos constantes na Lei 8666, conforme segue:~~

~~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 objeto da licitação, 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 e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:~~

- ~~a. Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;~~
- ~~b. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;~~
- ~~c. Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;~~
- ~~d. Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais~~



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

- e. Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
 - f. Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

Após a aprovação do Termo de Contrato ou Convênio pela Procuradoria da UFFS, ele deverá ser encaminhado à DACG, que verificará as disponibilidades ou as previsões de entrada do recurso no orçamento da UFFS, e o encaminhamento para assinatura do Reitor.

3. EXECUÇÃO

A execução é a fase posterior é onde o conveniente ou contratado devem tomar todas as providências para concretizar o objeto do convênio ou contrato. O êxito desta fase depende essencialmente de dois fatores:

- Planejamento, refletido na elaboração de um bom plano de trabalho;
- Atendimento às normas de administração orçamentária e financeira.

No entanto, Contratos e Convênios têm normas de execução distintas que devem ser verificadas separadamente:

3.1. Execução dos Contratos:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial, nos casos onde a UFFS é a contratada e a outra parte é a Administração Pública, Conforme segue:

Requisitos que devem ser observados nos Contratos	Fundamento legal
A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.	Lei 8666/93, Art. 67.
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.	Lei 8666/93, Art. 67, § 4º
As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.	Lei 8666/93, Art. 67, § 2º
O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.	Lei 8666/93, Art. 68
O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do	Lei 8666/93, Art. 69



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.	
O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.	Lei 8666/93, Art. 70
O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.	Lei 8666/93, Art. 71
A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)	Lei 8666/93, Art. 71, § 4º
A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)	Lei 8666/93, Art. 71, § 2º
O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.	Lei 8666/93, Art. 72
Executado o contrato, o seu objeto será recebido: I - em se tratando de obras e serviços: a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 Lei 8666/93; II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação. § 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo. § 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato. § 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. § 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.	Lei 8666/93, Art. 73
Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos: I - gêneros perecíveis e alimentação preparada; II - serviços profissionais; III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II,	Lei 8666/93, Art. 74



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

alínea "a", Lei 8666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.	
Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.	Lei 8666/93, Art. 75
A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.	Lei 8666/93, Art. 76

3.2. — Execução dos Convênios

A execução dos Convênios, Termos de Cooperação, Contratos de Repasse e Acordos de Cooperação Técnica, é regida por leis específicas e deve obedecer a critérios, no que couber, conforme segue:

Requisitos que devem ser observados nos Convênios	Fundamento legal
Não utilizar os recursos para pagamento de pessoal.	Constituição, art. 167, X, e LRF, art. 25, III
Instituir, prever e arrecadar todos os impostos de sua competência constitucional.	LRF, art. 11, parágrafo único, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, I
Incluir, em seus respectivos orçamentos, os recursos que serão transferidos pelo concedente.	Lei nº 10.180/2001, art. 35
Estar em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos, financiamentos, multas e demais encargos fiscais devidos à União.	LRF, art. 25, § 1º, IV, a, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, III e VII
Comprovar que prestou contas de recursos recebidos da União anteriormente.	LRF, art. 25, § 1º, IV, a, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, VI
Observar os seguintes limites: dívida consolidada e mobiliária; operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; inscrição em restos a pagar; despesa total com pessoal.	LRF, arts. 23, § 3º, I, e 25, § 1º, IV, c, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, IX
Publicar regularmente o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	Constituição, art. 165, § 3º, LRF, arts. 51, § 2º, 52 a 55, 63, II, b e c, § 1º, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, X e XII
Encaminhar tempestivamente as contas anuais (balanço geral do exercício) ao Poder Executivo Federal.	LRF, art. 51, Portaria STN nº 109/2002, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, XI e XIII
Não estar inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados — Cadin	Lei nº 10.522/2002, art. 6º, III, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, IV
Obter licença ambiental prévia, quando o convênio ou contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais.	Acórdão TCU nº 1.572/2003 Plenário, Lei nº 6.938/1981, Resoluções Conama nº 1/1986 e 237/1997, Portaria Interministerial nº 127, art. 25, III



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Prever, no respectivo orçamento, a contrapartida	LRF, art. 25, § 1º, IV, d
Comprovar o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio ou contrato tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel;	Portaria Interministerial nº 127, art. 25, IV

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

3.2.1. — Movimentação dos recursos nos Convênios:

Os recursos serão depositados em conta bancária, no caso da UFFS, na Conta Única da União. A movimentação deve seguir algumas regras, conforme segue:

3.2.1.1. — Regras para a movimentação de contas nos Convênios:

- I. ~~Somente são permitidos saques da conta para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.~~
- II. ~~Os comprovantes de despesa (notas fiscais, faturas, recibos) devem:~~
 - a. ~~Estar dentro do prazo de validade (vigência do Convênio) para sua emissão;~~
 - b. ~~Ser em original e sem rasuras;~~
 - c. ~~Ser emitidos em nome do convenente;~~
 - d. ~~Estar devidamente identificados com o número do convênio ou contrato;~~
 - e. ~~Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados;~~
 - f. ~~Conter a atestação do recebimento definitivo do bem ou serviço.~~
- III. ~~Os recursos da contrapartida também devem ser movimentados na conta bancária.~~
- IV. ~~O pagamento do fornecedor ou prestador de serviço não pode ser feito em dinheiro.~~
- V. ~~Os pagamentos devem ser feitos mediante crédito na conta bancária do fornecedor ou prestador de serviço.~~

3.2.2. — Vedações relativas ao uso dos recursos nos Convênios:

~~Ao propor a celebração de um convênio, certamente o objetivo será atender alguma necessidade. No entanto, para garantir a efetividade do emprego dos recursos, as normas impõem algumas restrições, chamadas vedações.~~

~~Entre as várias normas sobre Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse destacamos as seguintes vedações:~~

É proibido...	Comentário
... realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.	O convênio têm como pressuposto fundamental a mútua colaboração dos participantes para a execução de objeto de interesse comum. Portanto, se o interesse é comum, não cabe a cobrança de taxa pela administração ou gestão dos recursos transferidos.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

<p>... pagar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, com exceção das hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.</p>	<p>Como parte de suas obrigações, o conveniente deve disponibilizar seu quadro de pessoal para o cumprimento do objeto do convênio. Desse modo, não é possível usar os recursos transferidos para pagamento de remuneração extra a esses servidores. O desrespeito a essa proibição pode implicar a obrigação de o gestor restituir os valores pagos, devidamente atualizados.</p>
<p>... utilizar os recursos em desacordo com o plano de trabalho ou em finalidade diferente da estabelecida no termo de convênio ou contrato, ainda que em situação de emergência.</p>	<p>A aplicação dos recursos em finalidade diferente contraria um dos aspectos fundamentais dos convênios ou contratos, que é o interesse comum dos participantes no atendimento de uma necessidade específica da comunidade, definida como prioritária. O TCU considera o desvio de finalidade uma infração grave, que pode levar à irregularidade das contas dos responsáveis, com o pagamento de multa e, em alguns casos, à condenação do gestor a restituir os valores aplicados indevidamente.</p>
<p>... transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres.</p>	<p>Essa vedação destina-se a evitar que recursos públicos sejam destinados a associações, cooperativas e clubes formados por servidores públicos, com a finalidade de lazer. A transferência de recursos apenas é permitida para atendimento pré-escolar.</p>
<p>... realizar despesas com publicidade que visem à promoção pessoal do gestor</p>	<p>Somente é permitida a publicidade de caráter educativo informativo ou de orientação social, desde que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esteja prevista no plano de trabalho;• Não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal do gestor. <p>O desrespeito a essa proibição pode levar à aplicação de multa pelo TCU, mesmo que o gestor proceda à restituição das quantias impugnadas.</p>
<p>... realizar despesa em data anterior à vigência do convênio ou contrato.</p>	<p>O desrespeito a essa vedação pode caracterizar má fé do gestor, porque tinha condições de executar o objeto com recursos próprios e recorreu a outro, ou porque propôs a execução de um objeto já concretizado. Além disso, a realização de despesas fora do prazo de vigência impede a comprovação de que o objeto foi executado com os recursos transferidos. Portanto, as despesas com recursos sempre devem ocorrer no período de sua vigência.</p>
<p>... efetuar pagamento em data posterior à vigência do convênio.</p>	<p>Como foi dito, as despesas realizadas com recursos devem ocorrer durante o período de sua vigência. No entanto, poderão ser efetuados pagamentos em data posterior à vigência, desde que autorizados pelo concedente e o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.</p>

<p>... alterar o termo de convênio sem aprovação do concedente.</p>	<p>Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução, o convenente ou contratado deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalizar proposta de alteração; • Elaborar as justificativas devidas; • Encaminhar a proposta com as justificativas ao concedente ou contratante no prazo máximo estabelecido no termo de convênio ou contrato. <p>O simples envio da proposta de alteração para o concedente não autoriza a implementação das modificações solicitadas.</p>
<p>... realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive às referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.</p>	<p>A norma visa a impedir encargo financeiro indevido sobre os recursos, para melhor atender às necessidades da comunidade. Se houver o pagamento dessas despesas, os valores deverão ser restituídos à conta bancária específica do convênio. O pagamento de multas só é possível se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o concedente ou contratante não transferir os recursos na data prevista; • os prazos para pagamento e os percentuais aplicados forem os mesmos praticados pelo mercado. <p>Nesse caso, o convenente ou contratante deve informar essa ocorrência em sua prestação de contas.</p>
<p>...atrasar sem justificativa o cumprimento de etapas ou fases programadas.</p>	<p>O convenente deve observar os prazos para cumprimento das etapas ou fases de execução do objeto previstos no plano de trabalho. Caso os prazos inicialmente estabelecidos não possam ser cumpridos, deve-se solicitar o ajuste no cronograma e, se necessária, a prorrogação da vigência. Essa solicitação deve ser encaminhada ao concedente, acompanhada das devidas justificativas, no prazo máximo estabelecido no termo de convênio.</p>
<p>... praticar atos que contrariem os princípios fundamentais da Administração Pública.</p>	<p>São exemplos de atos que contrariam os princípios fundamentais da Administração Pública: licitação, nas hipóteses em que esta é devida; pagamento antecipado (art. 62 da Lei nº 4.320/1964).</p>

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término dos convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, conforme as exigências, deverão ser elaborados relatórios finais e a prestação de contas, os quais comporão o Processo Administrativo e ficarão à disposição da Administração Central, dos Órgãos Colegiados, Órgãos Superiores e das Entidades Concedentes.

Documentos devem compor a prestação de contas:

- Todo e qualquer documento comprobatório da despesa deverá conter a devida autorização de pagamento do Ordenador de Despesas do órgão ou entidade convenente.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- ~~Nos documentos comprobatórios de despesa deverá constar a declaração de que os serviços foram prestados ou de ter sido entregue o bem ou material adquirido.~~
- ~~Todas as assinaturas devem ser grafadas e identificadas por meio de carimbo ou datilograficamente.~~
- ~~Todas as Notas Fiscais, Recibos ou Faturas terão que ser originais e emitidos em nome do conveniente ou do executor e deverão conter a quitação expressa dada pelo fornecedor do produto e/ou serviço e identificada com o número e o título do Convênio ou Contrato no ato de sua emissão.~~
- ~~No caso de obras e/ou de serviços de engenharia é de responsabilidade da instituição conveniente ou contratada a sua fiscalização de acordo com a legislação e normas vigentes (Lei nº 8.666/93 e práticas SEDAP - Decreto nº 92.100, de 10 de dezembro de 1985).~~
- ~~No que tange a Obras Públicas, ressaltamos que a construtora tem responsabilidades legais pela solidez e segurança do projeto, respondendo durante 5 (cinco) anos do recebimento definitivo. O direito de responsabilizar o contratado prescreve em 20 anos, mas da data do aparecimento do vício ou defeito. (art. 1.245 do Código Civil).~~
- ~~Toda a movimentação de recursos do Convênio ou Contrato deverá ser registrada na contabilidade do conveniente ou contratado de forma a evidenciar os valores repassados, as disponibilidades (conta movimento + aplicações financeiras) e os valores aplicados (gastos) em custeio e aquisição de bens e/ou obras. Os saldos das contas contábeis deverão estar compatíveis com os saldos das Prestações de Contas.~~

4.1. — Relatórios, documentos e comprovantes de Prestação de Contas:

Os Concedentes e Contratantes podem exigir relatórios, documentos ou comprovantes de Prestação de Contas, abaixo segue alguns modelos comumente utilizados pelas instituições, de acordo com o objeto:

Relatório de cumprimento do objeto	<ul style="list-style-type: none">• Informações sobre as ações programadas (essas informações estão no plano de trabalho);• Informações sobre as ações executadas;• Benefícios alcançados com a execução do objeto• Montante de recursos aplicados, em comparação com o previsto no plano de trabalho;• Especificação das origens dos recursos aplicados (por exemplo, contrapartida, recursos, etc.);• Percentual de aplicação dos recursos, em relação ao programado no plano de trabalho;• Descrição do objeto executado, em comparação com as especificações constantes do plano de trabalho;• Percentual de execução do objeto, em relação ao programado no plano de trabalho, inclusive no que se refere à tempestividade do cumprimento do cronograma das etapas de execução;
------------------------------------	---



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	<ul style="list-style-type: none">• Objetivos alcançados, em comparação com aqueles descritos no plano de trabalho;• Percentual de alcance dos objetivos, em relação ao programado no plano de trabalho;• Metas e resultados alcançados, em comparação com aqueles constantes do plano de trabalho;• Percentual de alcance das metas e resultados, em relação ao programado no plano de trabalho;• Benefício adquirido, em comparação com aquela prevista no plano de trabalho;• Detalhamento das atividades que ainda estão sendo realizadas para o alcance dos objetivos do programa;• Avaliação da qualidade dos serviços prestados;• Descrição do alcance do objetivo do programa, por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior e posterior à implantação do projeto.
Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none">• Modalidade e número da licitação que originou a contratação, se for o caso;• Número do processo que originou e o fundamento legal da contratação direta, se for o caso;• Número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação;• Especificação do bem adquirido, produzido ou construído;• Quantidade do item especificado;• Valor unitário e total de cada item;• Valor total dos itens adquiridos;• Número e data do documento comprobatório de recebimento definitivo do bem;• Identificação do responsável pelo recebimento do bem;• Especificação clara da unidade, setor ou local em que o objeto do convênio pode ser encontrado;• Declaração de que a especificação e a quantidade dos bens adquiridos estão de acordo com o previsto no plano de trabalho;• Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.
Relação dos serviços prestados, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none">• Modalidade e número da licitação que originou a contratação, se for o caso;• Número do processo e fundamento legal da contratação direta, se for o caso;• Número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação;• Especificação do serviço prestado;• Quantidade do item especificado;• Valor unitário e total de cada item;• Valor total dos itens contratados;• Número e data do documento comprobatório de recebimento definitivo do serviço;• Identificação do responsável pelo recebimento dos serviços;• Declaração de que a especificação e a quantidade dos serviços contratados estão de acordo com o previsto no plano de trabalho;• Nome e assinatura do responsável pela elaboração do



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	documento.
Relação de pessoas treinadas, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none">• Tema do treinamento;• Carga horária;• Período de execução do treinamento;• Quantidade de pessoas treinadas;• Dados pessoais dos treinados (nome, endereço, telefone);• Dados sobre a avaliação do treinamento;• Declaração da compatibilidade do treinamento com o previsto no plano de trabalho;• Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.
Declaração de alcance dos objetivos a que se propunha o instrumento	<ul style="list-style-type: none">• Declarar expressamente que os objetivos do convênio ou contrato foram alcançados, quando for o caso.
Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, quando houver	<ul style="list-style-type: none">• O conveniente deve devolver o saldo de recursos não aplicados na execução do convênio ou contrato, incluídos os rendimentos decorrentes da aplicação financeira.• O saldo financeiro deve ser devolvido ao órgão ou entidade repassador dos recursos no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.
Termo de compromisso de guarda dos documentos	<ul style="list-style-type: none">• No termo de compromisso de guarda dos documentos, o gestor deve declarar expressamente que os documentos relacionados ao convênio ou contrato serão mantidos em arquivo, em boa ordem, à disposição do concedente e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de vinte anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Após a Prestação de Contas, o processo será arquivado e guardado durante 20 anos sob a responsabilidade da autoridade máxima da UFFS.

Para maiores informações referentes ao controle de Contratos Administrativos, Convênios, Termos de Cooperação, Contratos de Repasse e Acordos de Cooperação Técnica, o(s) gestor(es) poderão entrar em contato com a DACC - Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios pelo telefone (49) 2049-1442 ou pelo e-mail convencios@uffs.edu.br.



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609-N
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ~~Lei Nº 12.017, de 12 de Agosto de 2009~~
2. ~~Lei Nº 8666, de 21 de Junho de 1993~~
3. ~~Decreto Nº 6.170, de 25 de Julho de 2007~~
4. ~~Portaria Interministerial Nº 127, de 29 de Maio de 2008~~
5. ~~Apostilas da VII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas — ESAF, Oficina Contratações (Terceirizações e Convênios) — Novembro/2010~~
6. ~~Apostilas do Curso Gestão de Convênios e Contratos de Repasse — ENAP e Uniserpro — Novembro/2010~~
7. ~~Apostilas do Curso Prestação de Contas de Convênios — TCU — Agosto/2010~~
8. ~~Apostilas do Curso Licitações e Contratos Administrativos — TCU — Outubro/2010~~
9. ~~Sites:~~
 - ~~<http://www.dep.ufsc.br/dcp/;>~~
 - ~~https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/manual_convencios_final.pdf;~~
 - ~~<http://www.unb.br/convenios/index.htm>~~
 - ~~<http://www.convenios.ufsc.br/login.xhtml>~~
 - ~~http://w3.ufsm.br/proplan/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2&Itemid=210&681368e4fc09c0fa25c0904f4ca77ce5=b8ecb9ff45673abaf9bed85fd120375b~~
 - ~~http://www6.ufrgs.br/dcf/index.php?option=com_content&view=category&id=36:sic-conv&Itemid=41&layout=default&limitstart=20~~
 - ~~<https://groups.google.com/group/prgg>~~