

**INSTRUÇÃO DGA Nº. 05/01, DE 11 DE JULHO DE 2001**

*Condensa procedimentos para formalização de processos de convênios/contratos e execução de seus respectivos recursos (ATUALIZADA EM 11/05/2012)*

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Divulgar informações básicas necessárias à formalização de processos de convênios/contratos, geridos pela UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas;

Nivelar conceitos da terminologia usada na execução dos acordos celebrados, e

Agilizar a execução dos recursos oriundos correspondentes,

Resolve:

Condensar os procedimentos para formalização de processos de convênios/contratos e execução dos respectivos recursos.

I - PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, CONSIDERAM-SE OS SEGUINTE CONCEITOS:

1. Convênio: Acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.
2. Termo Aditivo: Instrumento que tem por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.
3. Contrato: Acordo firmado sempre entre duas partes (podendo ter mais de dois signatários), com interesses diversos e opostos, uma que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço, etc.) outra que pretende a prestação correspondente (o preço ou qualquer outra vantagem).
4. Contrato de repasse: Instrumento administrativo por meio do qual a transparência dos recursos financeiros se processa através de intermédio ou de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da união.
5. Termo de Cooperação: Instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, mediante Portaria Ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida.
6. Contrapartida: Parcela em um projeto sob a responsabilidade de uma das partes como compensação pelo apoio financeiro, institucional ou operacional oferecido por algum agente público, seja ele nacional ou internacional. O objetivo da contrapartida é obter o compromisso da parte beneficiária na execução das atividades e no aporte financeiro ou econômico. As contrapartidas mais comuns são aquelas que complementam os recursos financeiros apontados pelo Órgão Governamental.
7. Executor: Pessoa designada pelo Reitor como responsável pelo acompanhamento e execução técnico-científica e administrativa do convênio/contrato. O Pró Reitor de Pós Graduação é o executor de todos os convênios firmados com a CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, conforme estabelece a [Resolução GR 12/1999](#).
8. Ordenador da Despesa: Autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, pagamento ou dispêndio de recursos públicos ou pelos quais responda. No caso de convênio/contratos esta autoridade é o Executor ou seu substituto formalmente designados pelo Reitor, através do formulário "[Indicação de Executor de Convênio – P12 - Anexo II da Resolução GR 17/2012](#)".
9. Responsável pela execução das despesas do CO – Centro Orçamentário: É o servidor devidamente indicado pelo Executor do convênio/contrato para exercer essa atividade.
10. Centro Orçamentário (CO): Representa um segmento da administração da UNICAMP, ao qual se consignam dotações gerenciais específicas para a realização de seus programas de trabalho, através do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF

11. Dotação: Recursos alocados nos elementos/itens de despesa, para realização das despesas planejadas.
12. Saldo de Dotação: Resultado da seguinte operação: Apropriação inicial + suplementações – reduções + remanejamento positivo – remanejamento negativo.
13. Dotação Disponível: Constitui a parcela do saldo de dotação que ainda está disponível para execução de despesa do próprio CO.
14. Plano de aplicação: Formulário utilizado para detalhamento das despesas planejadas pelo convênio/contrato, por elemento/item de despesa, devendo sempre ser observada a Classificação da Despesa Orçamentária do Estado de São Paulo.
15. Elemento/Item de Despesa: Código utilizado para o desdobramento e execução dos recursos no menor nível de classificação da despesa.

Exemplo: 3 3 3 0 – 90

3	3	3	0	–	90
					Outros Materiais de Consumo(item)
					Material de Consumo (elemento)
					Outras Despesas Correntes
					Despesas Correntes

16. Suplementação: Alocação de recursos num elemento/item de despesa sem que envolva uma redução equivalente em outro elemento/item de despesa.
17. Redução: Retirada de recursos de um elemento/item de despesa, sem que envolva a suplementação equivalente.
18. Remanejamento: Alocação adicional de recursos em um elemento/item de despesa, acompanhado da retirada de recursos equivalente de outro(s) elemento/item(s) de despesa(s).
- a) Antes de solicitar o remanejamento de recursos, deverá ser consultado se o termo de convênio/contrato permite este procedimento, sem a autorização prévia do concedente/contratante.
19. Reserva: Valor estimado de uma despesa a ser realizada e que abate o valor correspondente do saldo do elemento/item de despesa, disponível no CO.
20. Compromisso de Outras Despesas: Registro do valor destinado à execução de qualquer despesa que ocorra fora do sistema de material.

Ex: diárias, ajuda de custo, taxa de inscrição, etc.

21. NEO – Nota Extra-Orçamentária: Documento gerado pelo sistema informatizado, utilizado como instrumento para execução de uma determinada despesa e que abate o valor correspondente do saldo do elemento de despesa, disponível no CO.
22. NAEO – Nota de Anulação Extra-Orçamentária: Documento utilizado como instrumento para devolução dos recursos de convênio/contrato no respectivo elemento de despesa, onerado anteriormente, por ocasião da emissão da NEO.
23. AF – Autorização de Fornecimento: Documento gerado através do sistema de materiais para envio ao fornecedor. Esse documento pode substituir o instrumento de contrato nas aquisições até o limite de convite.
24. SOF – Sistema Orçamentário e Financeiro da UNICAMP: Sistema informatizado utilizado para execução dos recursos orçamentários e extra-orçamentários (convênios/contratos).
25. Licitação: Cotação de preços destinada a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração. É uma prática imposta pela Lei Federal n.º 8666/1993, para qualquer aquisição de bens/serviços, acima de R\$ 8.000,00 e para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00. Esses limites são periodicamente atualizados pelos órgãos competentes e disponibilizados no módulo “Notícias do SOF”, ou através do Portal da DGA - Diretoria Geral da Administração.

26. Pregão: Modalidade de licitação podendo ser na forma “presencial” ou na forma “eletrônica”, cujo procedimento é estabelecido na [Lei Federal nº 10.520/2002](#) e no [Decreto Estadual nº 47.297/2002](#), em que a licitação for do tipo menor preço, e destinada exclusivamente à aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação, cuja disputa é feita em sessão pública, por meio de propostas escritas e lances sucessivos.

27. Pregão Eletrônico: Disputa entre os participantes é realizada com a utilização de recursos de tecnologia da informação que promovam a comunicação pela Internet.

28. Suprimento: Quantia proveniente de recursos de convênio/contrato entregue a um servidor para custear despesas que não possam subordinar-se ao regime normal de execução.

29. Liquidação da Despesa: Consiste na verificação do direito do credor, resultando em autorização para que os pagamentos sejam realizados. Para cada liquidação é emitido um documento denominada “NLD-Nota de Liquidação de Despesa”, devidamente assinada pelo responsável por esta fase da despesa pública.

## II – TRAMITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONVÊNIOS/CONTRATOS

30. Às propostas de convênios/contratos a serem celebrados pela universidade, de interesse das Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros, Núcleos, Colégios Técnicos e demais Órgãos deverão seguir a tramitação descrita no artigo 1º da [Resolução GR 17/2012](#).

## III – TRAMITAÇÃO DO PROCESSO NA DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

31. Após aprovação dos Órgãos Superiores da UNICAMP e assinatura do Termo de convênio/contrato, pelo Reitor o processo será enviado a Diretoria Geral da Administração/Diretoria de Convênios e Orçamento – DCO, para as seguintes providências:

- a) Cadastramento dos dados no Sistema de Tabelas Públicas;
- b) Abertura de conta bancária;
- c) Depósito do valor da contrapartida financeira, disponibilizada pela unidade/órgão, quando exigida pela concedente, na conta bancária aberta para crédito do recursos do convênio;
- d) Abertura do Centro Orçamentário;
- e) Lançamento das dotações;
- f) Orientações Gerais ao Executor
- g) Envio à Secretaria Geral para aprovação do CONSU, caso a assinatura do convênio ou contrato se dê “ad referendum” do referido Órgão.

31.1. Tratando-se de convênio/contrato celebrado com o Governo Federal, que exija imediata abertura de conta bancária, o processo deverá ser enviado primeiramente à Diretoria de Convênios e Orçamento-DCO, para providenciar o cadastramento do convênio no sistema de Tabelas Públicas e envio à Área de Finanças para abertura da conta bancária específica do convênio/contrato;

31.2. Regularizada a conta do convênio/contrato e do depósito da contrapartida, a Unidade/Órgão poderá iniciar a execução, objeto do convênio, observando os procedimentos contidos no item 34 letras “a” a “d”.

32. Após a aprovação do CONSU, o processo retornará a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro da aprovação no cadastro e envio ao Executor para início da execução, observando o item 34 letras “a” a “d”.

32.1. Se houver interveniência da FUNCAMP, o processo será enviado à Fundação para execução.

## IV – EXECUÇÃO DOS RECURSOS

33. Os convênios/contratos celebrados entre a UNICAMP e os Órgãos Públicos, Instituições e Empresas Privadas são cadastrados através do Sistema de Tabelas Públicas e a execução dos recursos é feita através de um Centro Orçamentário (CO) específico, aberto no Sistema de Orçamento e Finanças – **SOF, através do qual são processados:**

- Registro das dotações;
- Remanejamento de dotações;
- Suplementação de dotações;
- Redução de dotações;
- Reserva de recursos;
- Compromisso de recursos;
- Nota extra-orçamentária;
- Anulação de nota extra-orçamentária.

34. A execução dos recursos só poderá ser iniciada após a entrega dos seguintes documentos:

- a) [Plano de Aplicação](#), contendo as dotações iniciais a serem registradas no SOF;
- b) [Orientações Gerais Aplicáveis ao Convênio/Contrato](#);
- c) Indicação do nome, matrícula, ramal e email da pessoa que estará autorizada a operar o SOF, para emissão de reservas e compromissos com recursos do convênio/contrato;
- d) Indicação do nome, matrícula, ramal e email de pessoa de contato para repasse de instruções ou de solução de problemas relacionadas ao convênio/contrato.

35. O documento [Orientações Gerais Aplicáveis ao Convênio/Contrato](#) deverá estar assinado pelo Executor do convênio/contrato e também pelo Executor substituto. Os demais documentos citados nas letras "a", "b" e "d" do item acima deverão estar assinados pelo Executor do convênio/contrato ou por seu substituto."

36. A realização de qualquer despesa deverá ser precedida de:

- a) Reserva de recursos, quando tratar-se de aquisição de materiais/serviços;
- b) Compromisso de recursos quando tratar-se de pessoal, encargos sociais e outras despesas.

37. A reserva poderá ser assinada pelo responsável pelo controle da execução dos recursos do CO, devidamente designado pelo executor do convênio/contrato, através de solicitação de senha para utilização do SOF.

38. A aquisição de materiais/serviços é processada através de NEO (1 via) e AF (2 vias), geradas pelo sistema de materiais, sendo enviada ao fornecedor apenas a 1<sup>a</sup> via da Autorização de Fornecimento.

- a) Os documentos acima referidos deverão ser obrigatoriamente assinados pelo Ordenador da Despesa;
- b) O processo de aquisição deverá ser documentado com uma via da NEO e da AF definitiva.

39. Os gastos com "pessoal e encargos sociais" e "outras despesas" são processados somente através de NEO, que deverá ser assinada pelo Ordenador da Despesa e juntada no processo respectivo.

- a) Considera-se "pessoal e encargos sociais", os gastos referentes a salários, complementações salariais e obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de pagamento;
- b) Consideram-se "Outras Despesas", os gastos referentes a taxas diversas, diárias, ajudas de custo, suprimento, despesas acessórias de importação, entre outras.

40. As NEOs. relativas a taxas de ressarcimento à UNICAMP (PIDS, FAEPEX E AIU) serão emitidas e liquidadas pela Diretoria de Convênios e Orçamento - DCO, conforme item IV, artigo 1<sup>a</sup>, da [Portaria](#)

[DGA nº 11/2010](#), com base no recebimento das parcelas financeiras previstas nos convênios/contratos, e encaminhar:

- a) à Área de Finanças/Execução Financeira para efetivar os repasses para as contas correspondentes.

41. É vedada a realização de despesa sem a prévia emissão da Nota extra-orçamentária, que é o documento substitutivo da nota de empenho, na execução de recursos de convênios/contratos ([art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964](#)).

42. O remanejamento de recursos para ajuste do [plano de aplicação](#) inicial poderá ser efetuado:

- a) Diretamente pelo responsável pela execução das despesas do convênio/contrato, mediante registro dos valores de redução e suplementação no SOF, se não houver necessidade de autorização do Órgão conveniente/contratante;
- b) Pela Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, quando houver necessidade de autorização do Órgão conveniente/contratante, neste caso, cabendo ao Executor:
- Enviar ao Órgão conveniente/contratante a proposta de remanejamento;
  - Recebida a autorização, enviá-la a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro no SOF.

43. A suplementação de dotações será efetuada pela Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, que ocorrerá mediante o recebimento de valores adicionais ao convênio/contrato ou o aproveitamento dos rendimentos obtidos nas aplicações financeiras dos recursos recebidos

44. Caberá ao Executor enviar a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, o pedido de suplementação das dotações de acordo com as necessidades do projeto.

45. Considerando que a execução orçamentária e financeira dos convênios/contratos celebrados entre a UNICAMP e os Órgãos Públicos, Instituições e Empresas Privadas, passaram a ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP, os executores dos convênios e os responsáveis pela execução dos COs, deverão observar e seguir as mesmas regras estabelecidas para os recursos orçamentários, em especial as normas relativas ao encerramento do exercício.

#### V – FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE DESPESA

46. Independente da origem dos recursos, todo processo de aquisição de materiais/serviços deverá ser iniciado com o pedido de compra, devidamente justificado, reserva dos recursos e seguido da licitação, obrigatoriamente na modalidade denominada “Pregão” na forma “Eletrônica”, qualquer que seja o valor da contratação, nos termos do disposto no [Decreto Estadual nº 51.469/2007](#) e [Resolução SF nº15/2007](#), da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo conforme estabelece a [Resolução GR 18/2012](#), ou ato de dispensa ou inexigibilidade, nas hipóteses previstas na [Lei Federal nº 8.666/1993](#).

47. Quando não for possível a realização da licitação por “Pregão”, devidamente justificada, deverá ser adotada a modalidade de licitações correspondentes aos valores da tabela abaixo:

ESPÉCIES	MODALIDADES	VALORES
<b>Obras e Serviços de Engenharia</b>	Dispensa de Licitação	Até R\$ 15.000,00
Convite	Acima de R\$ 15.000,00 Até R\$ 150.000,00	
Tomada de Preços	Acima de R\$ 150.000,00 Até R\$ 1.500.000,00	
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	
<b>Compras e outros Serviços</b>		
Dispensa de Licitação	Até R\$ 8.000,00	
Convite	Acima de R\$ 8.000,00 Até R\$ 80.000,00	
Tomada de Preços	Acima de R\$ 80.000,00 Até R\$ 650.000,00	

Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00
<b>Contrato</b>	
Convite	Facultativo
Tomada de Preços	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral
Concorrência	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral

48. Para despesas de pequena monta que não possam subordinar-se ao regime normal de aquisição, poderá ser solicitada a liberação de suprimento, conforme [Instrução DGA no. 02/2001](#), desde que permitido pelo órgão concedente essa modalidade de aquisição.

48.1. Não é permitida a aquisição de materiais permanentes e equipamentos através de suprimento.

49. Para valores dispensáveis de licitação os processos deverão ser formalizados conforme [Instrução DGA nº 34/2002](#).

50. Em se tratando de aquisição de equipamentos de informática deve-se obter junto ao Centro de Manutenção de Equipamentos – CEMEQ, análise da descrição do bem a ser adquirido, juntamente com as cláusulas especiais que devem ser atendidas pelo Fornecedor.

51. Em se tratando de aquisição de equipamentos hospitalares deve-se obter junto ao Centro de Engenharia Biomédica – CEB, análise da descrição do bem a ser adquirido, juntamente com as cláusulas especiais que devem ser atendidas pelo Fornecedor.

52. Os processos de ajuda de custo deverão ser formalizados conforme [Instrução DGA nº 03/2001](#).

53. A aquisição de passagem aérea deverá obedecer aos "[Procedimentos](#)" que tratam do assunto.

54. Os pagamentos de serviços prestados por contribuintes individuais deverão obedecer as regras da [Portaria GR 186/1998](#), e serão tratados através de processo formalizado conforme abaixo:

- a) Solicitação detalhada do serviço a ser contratado;
- b) Reserva de recursos;
- c) Licitação, dispensa ou inexigibilidade conforme disposto na [Lei Federal nº 8.666/1993](#);
- d) NEO no elemento 3336-11, contendo o valor, nome do credor, endereço, CEP especificação e período do serviço a ser prestado;
- e) NEO no elemento 3336-12, a favor do INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social, para recolhimento da contribuição social de 20% sobre o valor do serviço prestado, a ser recolhido no dia 20 do mês subseqüente ao da prestação do serviço;
- f) Cópia legível do CPF e RG;
- g) Comprovante de endereço;
- h) Cópia legível da inscrição na Prefeitura ou declaração de não inscrição nesse Órgão;
- i) Cópia legível do NIT - Número de Identificação do Trabalhador ou PIS – Programa de Integração Social;
- j) Atestado de prestação dos serviços;
- k) Informação, autorizando a liquidação da despesa e pagamento.

55. Não poderão ser contratadas as pessoas físicas que não possuírem o NIT ou PIS.

56. O INSS recolhido fora do prazo citado no item 54 letra “e” acarretará encargos moratórios, que deverão ser cobertos com recursos do convênio/contrato, se permitido, ou do servidor que possa ter dado causa aos encargos, de acordo com a decisão do Executor.

57. Não é permitido o pagamento de serviços prestados a servidores da UNICAMP.

58. O pagamento de serviços prestados a estrangeiro deverá obedecer a [Instrução DGA nº 26/2001](#).

## VI – PAGAMENTO DE PESSOAL

59. Os pagamentos pelas atividades realizadas no âmbito de convênios e contratos celebrados pela UNICAMP com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que tenham por objeto o financiamento de projetos de pesquisa, desenvolvimento de projetos de pesquisa em parceria, prestação de serviços, transferência de tecnologia e de resultados de pesquisa, consultoria, assessoria, sem que a FUNCAMP figure como executora ou interveniente administrativa, serão regulados pela [Resolução GR 23/2008, título II, capítulos I e II](#).

60. Para pagamento da complementação salarial deverá ser providenciado:

- a) Emissão de uma NEO no total da despesa a ser paga no período previsto, englobando todos os interessados, tendo como credor o 1º da lista seguido da expressão e outros, e, detalhando no corpo da referida NEO, ou em listagem à parte:
  - Nome completo de cada servidor;
  - Número de matrícula;
  - Valor mensal e ser pago;
  - Total no período.

61. As NEOs para cobertura dos pagamentos de pessoal deverão ser emitidas anteriormente à data de início da atividade a ser realizada pelos servidores interessados e assinadas pelo Executor do convênio/contrato.

62. As NEOs de pagamento de complementação salarial, juntamente com os Anexos II ou III, da [Resolução GR 23/2008](#), deverão ser enviadas à DGRH/Pagamento, obedecendo o cronograma mensal disponível no [Portal da DGRH](#).

63. As folhas de pagamento deverão ser arquivadas em processo aberto especialmente para cada convênio/contrato, com o assunto – pagamento de folhas do convênio \_\_\_\_\_.

64. O responsável pela execução do convênio/contrato deverá providenciar a abertura do processo citado no item 63 e enviá-lo a Área de Finanças/Liquidação da Despesa, para registro do número, para fins de informação para juntada dos documentos (folhas de pagamento, liquidação) ao processo, o qual e em seguida será o devolvido a origem.

65. As folhas de pagamento serão elaboradas pela DGRH e seus resumos enviados a Área de Finanças/Liquidação da Despesa, para liquidação e pagamento.

## VII - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

66. A primeira fase da liquidação de despesa, referente às aquisições de materiais/serviços é feita pelo responsável pela execução do recurso, devidamente indicado pelo Executor do convênio/contrato.

67. Nesta fase, o responsável deverá conferir o documento fiscal, com a autorização de fornecimento (AF definitiva) ou contrato, obter na declaração de recebimento a assinatura do solicitante do material/serviço, devidamente identificado, preencher o formulário “[Autorização Para Liquidação da Despesa](#)”, juntar ao processo e enviar a Finanças/Liquidação da Despesa, ou ao Órgão Liquidante de sua Unidade, quando for o caso.

68. Todos os documentos de despesa (nota fiscal eletrônica, fatura, recibo) devem ser emitidos em nome da Universidade Estadual de Campinas – CNPJ: 46.068.425/0001-33 - Inscrição Estadual: isenta.

68.1. O código e o nome do convênio deverão constar nos documentos de despesa

69. A Área Finanças/Liquidação da Despesa procederá à análise do processo e emitirá a NLD, efetivará os pagamentos e emitirá as etiquetas para documentação dos processos.

#### VIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS

71. É de responsabilidade do Executor do convênio/contrato, efetuar as prestações de contas de acordo com as regras, modelos e periodicidade estabelecidos pelo conveniente/contratante.

72. As prestações de contas serão feitas com base nos:

- a) Documentos de movimentação bancários que são disponibilizados ao Executor do convênio/contrato, e enviados diariamente, via malote, pelo CDOC – Controle de Documentação;
- b) Relatórios auxiliares abaixo, gerados pelo SOF:
  - Demonstrativo financeiro para prestação de contas;
  - Movimentos de pagamentos;
  - Relação de bens, os quais poderão ser obtidos diretamente pelo responsável pela execução do convênio/contrato, mediante autorização em senha.

73. Se necessário, poderão ser fornecidos pela Área de Finanças, mediante pedido por fax (19) 3521-4458 ou e-mail [execucao@dga.unicamp.br](mailto:execucao@dga.unicamp.br), cópias dos extratos de movimentação da conta corrente, aplicação financeira e avisos de créditos (remessas).

74. As prestações de contas deverão ser enviadas a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, com antecedência mínima de 5 dias úteis a data de remessa ao Órgão conveniente/contratante, para a devida conferência com os registros contábeis.

#### IX- ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO/CONTRATO SEM INTERVENIÊNCIA DA FUNCAMP

75. Após o encerramento do convênio/contrato, o executor deverá juntar ao processo:

- a) Cópia da prestação de contas;
- b) Relatório dos bens permanentes adquiridos, e devidamente registrados no sistema patrimonial;
- c) Relatório final de atividade conforme [Deliberação CONSU-A-24/2004](#), observando os incisos I a III do artigo 3º da [Resolução GR 17/2012](#).

76. Tratando-se de bens em comodato, verificar junto ao órgão conveniente/contratante a possibilidade de doação a UNICAMP, documentando o processo.

77. Se gerados resultados passíveis de obtenção de patentes, privilégios, etc., informar no processo do convênio/contrato, as providências tomadas, inclusive o número do processo aberto, para fins de registro no INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, através do Inova e respectiva contabilização pela ARCC/Contabilidade.

78. Enviar o processo a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro do item 75 letras "a" e "c" no Sistema de Tabelas Públicas e envio a Secretaria Geral para aprovação do CONSU.

79. Após aprovação do CONSU, o processo deverá retornar a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro da aprovação e encaminhamento ao arquivo.

#### X – ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO/CONTRATO COM INTERVENIÊNCIA DA FUNCAMP

80. Após o encerramento do convênio/contrato, a FUNCAMP deverá juntar ao processo:

- a) Cópia da prestação de contas;
- b) Relatório dos bens permanentes adquiridos, e devidamente registrados no sistema patrimonial;
- c) Relatório final de atividade conforme [Deliberação CONSU-A-24/2004](#), observando os incisos I a III do artigo 3º da [Resolução GR 17/2012](#).



81. Tratando-se de bens em comodato, verificar junto ao órgão conveniente/contratante a possibilidade de doação a UNICAMP, documentando o processo.

82. Se gerados resultados passíveis de obtenção de patentes, privilégios, etc., informar no processo, para fins de registro no INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, através do Inova e respectiva contabilização pela ARCC/Contabilidade.

83. Enviar o processo a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro no Sistema de Tabelas Públicas e envio a Secretaria Geral para aprovação do CONSU.

84. Após aprovação do CONSU, o processo deverá retornar a Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO, para registro da aprovação e encaminhamento ao arquivo.

#### XI – RESPONSABILIDADES DO EXECUTOR E SEU SUBSTITUTO

85. De acordo com a [Resolução GR 45/2008](#), são as seguintes responsabilidades do Executor e seu Substituto:

- Acompanhar a execução técnico-científica do convênio ou contrato;
- Manter o relacionamento e os contatos necessários com os Órgãos convenientes ou contratantes;
- Obter e encaminhar, para juntada aos respectivos processos, toda documentação pertinente ao convênio ou contrato;
- Pelo cumprimento das normas e condições fixadas pelos Órgãos convenientes e integral execução dos serviços;
- Pelas despesas ordenadas em desacordo com os objetivos e normas do convênio ou com as normas legais;
- Pela rigorosa observância das cláusulas contratuais, do Plano de Aplicação dos recursos, do cronograma físico-financeiro e do prazo de vigência do convênio ou contrato;
- Pela apresentação aos Órgãos convenientes, nos prazos estabelecidos, das prestações de contas devidamente conferidas pela Diretoria de Convênios e Orçamento- DCO;
- Pelo atendimento de solicitações de complementação de documentos ou apresentação de justificativas ou outras providências requeridas em relação às prestações de contas encaminhadas aos Órgãos convenientes, obedecendo rigorosamente o prazo estabelecido, evitando a inclusão da Unicamp em inadimplência junto aos Órgãos Convenientes.

#### XII – RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DA UNIDADE/ÓRGÃO, CHEFE DO DEPARTAMENTO/CHEFE IMEDIATO

86. Conforme [artigo 2º da Resolução GR 17/2012](#), o Diretor da Unidade/Órgão e o Chefe do Departamento/Chefe Imediato são responsáveis:

- Pelo acompanhamento da gestão e execução do convênio ou contrato e pela fiscalização do cumprimento do plano de trabalho e plano de aplicação de recursos financeiros;
- Pelo cumprimento da legislação da UNICAMP, em especial do disposto na [Deliberação CONSU-A-002/2001](#) e na [Resolução GR 36/2008](#).

#### XII - COMPETÊNCIA

87. De acordo com a [Resolução GR 45/2008](#), é de competência do executor do convênio/contrato e seu substituto formalmente designado,

- a) Ordenar despesas relativas a:
  - Aquisição de materiais de consumo, permanentes e bibliográficos;

- Complementação salarial até o limite fixado por Resolução específica;
- Diárias e despesas de transporte para viagens no país, mediante afastamento devidamente autorizado;
- Outros serviços e encargos;
- Suprimentos;
- Serviços prestados por contribuintes individuais, obedecidas as regras da [Portaria GR 186/98](#);
- b) Dispensar licitações para aquisições enquadradas nos itens I e II do artigo 24 da [Lei Federal nº 8.666/1993](#);
- Determinar a abertura e realizar a adjudicação das licitações na modalidade Convite submetendo necessariamente ao Diretor da Unidade para homologação/anulação/revogação;
- Em casos de Convênios executados por Pró-Reitorias, a abertura e a adjudicação serão realizadas pelo Diretor da Unidade Universitária interessada, devendo a homologação, revogação ou anulação ficarem a cargo do Pró-Reitor formalmente designado como executor.

88. O pagamento de complementação salarial do executor do convênio deve ser autorizada pelo diretor da Unidade de Despesa, conforme previsto na [Portaria GR 193/1985](#).

89. A autorização para concessão de passagens aéreas e ajuda de custo aos convidados previsto na [Resolução GR 53/2000](#), é de competência do Diretor da Unidade de Ensino e Pesquisa.

90. É de responsabilidade da Diretoria de Convênios e Orçamento - DCO, manter a atualização desta instrução.

91. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 11/05/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral