

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Formalização do Convênio		
Identificação: PRA/CCF/10	Versão: 00	Nº de folhas: 06

1. OBJETIVO

O presente descreve os procedimentos necessários à formalização do convênio, a fim de propiciar a correta execução dos recursos.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAC – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

DM – Divisão de Materiais

CAD – Coordenação de Administração

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

CODECON – Coordenação de convênios.

SGA – Secretaria Geral das Assessorias.

PJ – Procuradoria Jurídica.

SODS – Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto-lei nº 200/67](#) – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 11.531/2023](#) – Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.
- [Decreto-lei nº 93.872/86](#) – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

- [Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016](#) – Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- Os convênios são aqueles que se encontram em execução para o desenvolvimento de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Formalização do convênio.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Coordenação do Projeto	<p>Realizar o pedido de formalização do convênio.</p> <p><i>*Os documentos exigidos estão disponíveis no site da CODECON.</i></p> <p>Encaminhar para a CODECON para que seja feita a análise dos documentos.</p>
2	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p>Analisar os documentos.</p> <p><i>*Os documentos exigidos estão disponíveis no site da CODECON.</i></p> <p>Caso a documentação esteja correta, encaminhar para a PRA para que seja solicitada a análise técnica pertinente.</p> <p>Caso haja alguma pendência, encaminhar para a coordenação do projeto solicitando ajustes.</p>
3	PRA	<p>Receber o processo.</p> <p>Solicitar a análise técnica contábil do plano de trabalho.</p> <p>Encaminhar para a DAC.</p>
4	DAC	<p>Receber o processo.</p> <p>Realizar análise técnica quanto ao enquadramento contábil dos itens previstos, viabilidade e capacidade de execução.</p> <p>Caso esteja adequado, encaminhar para a CCF.</p> <p>Caso não esteja adequado, encaminhar para a CCF, para que a PRA solicite os necessários ajustes à coordenação do projeto.</p>
5	CCF	<p>Receber o processo.</p> <p>Tomar ciência da análise do plano de trabalho</p>

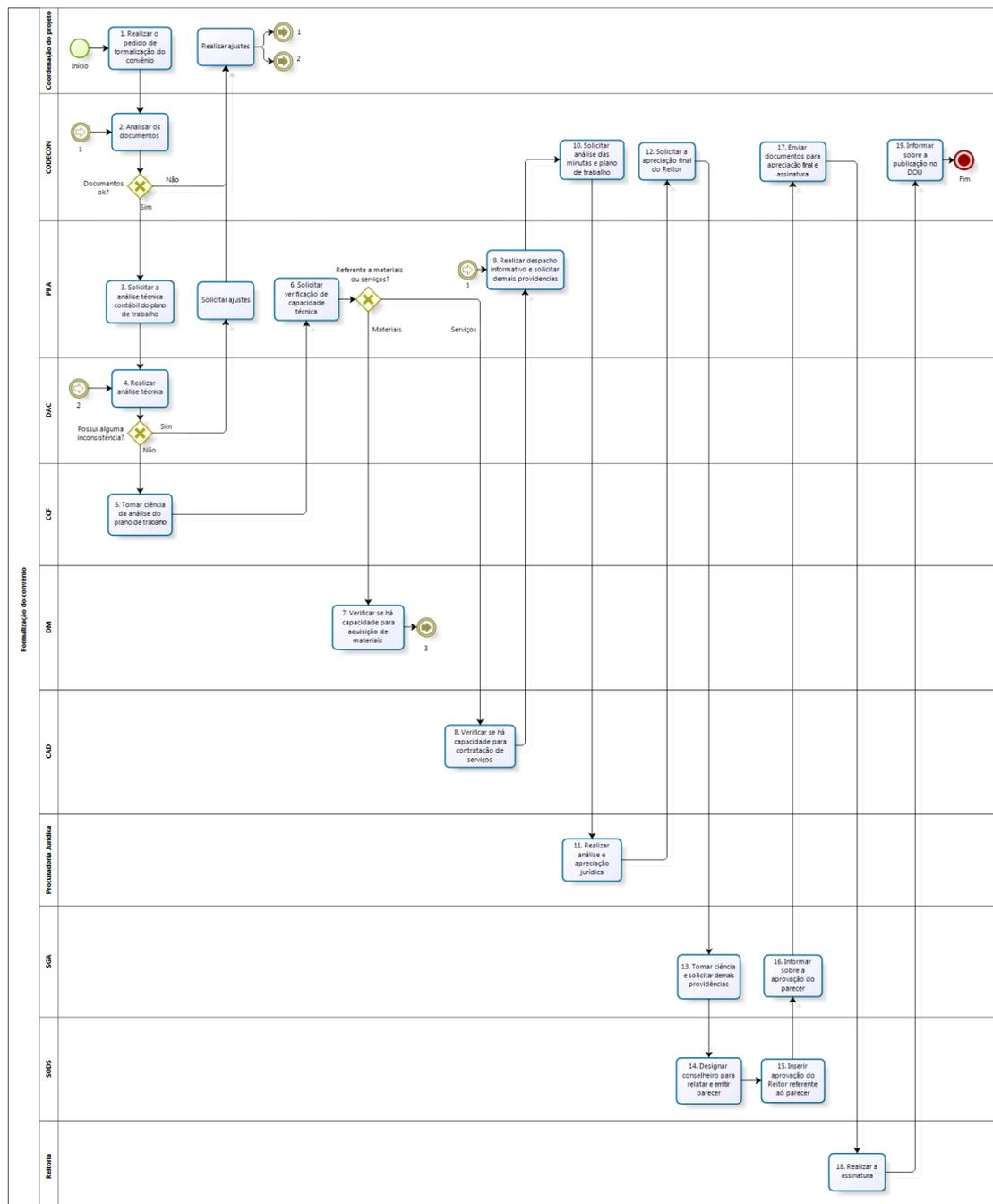
		Encaminhar para a PRA.
6	PRA	<p>Receber o processo.</p> <p>Solicitar a verificação da capacidade técnica, conforme as competências do setor.</p> <p>Caso seja referente a aquisição de materiais, encaminhar para a Divisão de Materiais. (etapa 7).</p> <p>Caso seja referente a contratação de serviços, encaminhar para a Coordenação de Administração. (etapa 8).</p>
7	DM	<p>Receber o processo.</p> <p>Verificar se possui capacidade técnica para a aquisição de materiais.</p> <p><i>Verificar se a aquisição de materiais solicitada está contemplada na ata de registro de preços vigente, caso esteja, informar para que seja enviada via SIPAC a requisição indicando a célula orçamentária que custeará a despesa, bem como solicitar o saldo dos itens para as unidades que planejaram as aquisições.</i></p> <p><i>Caso não esteja contemplada na ata de registro de preços, solicitar à unidade que o processo de aquisição seja realizado em conformidade com as orientações a serem divulgadas na Portaria referente ao ciclo de compras.</i></p> <p>Encaminhar para a PRA.</p>
8	CAD	<p>Receber o processo.</p> <p>Verificar se possui capacidade técnica para a contratação de serviços.</p> <p>Encaminhar para a PRA.</p>
9	PRA	<p>Receber o processo.</p> <p>Realizar o despacho informativo quanto à capacidade técnica e solicitar demais providências quanto a formalização.</p> <p>Encaminhar para a CODECON.</p>
10	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p>Solicitar análise das minutas e plano de trabalho referente ao convênio.</p> <p>Encaminhar a PJ.</p>
11	PJ	<p>Receber o processo.</p> <p>Realizar a análise e apreciação jurídica.</p> <p>Encaminhar para a CODECON.</p>
12	CODECON	<p>Receber o processo.</p> <p>Após a análise realizada na PJ, solicitar a apreciação final do Reitor.</p> <p>Encaminhar para a SGA.</p>
13	SGA	<p>Receber o processo.</p> <p>Tomar ciência e encaminhar para a SODS para demais providências.</p> <p><i>*Antes da assinatura do Reitor, é necessário que o CONSUNI autorize acordos e convênios a serem firmados pela UFPB com órgãos do</i></p>

		<i>poder público ou entidades particulares.</i> Encaminhar para a SODS.
14	SODS	Receber o processo. Designar o conselheiro para relatar e emitir o parecer do processo. <i>*Aguardar o parecer.</i>
15	SODS	Após a emissão favorável do parecer, o Reitor irá aprovar o parecer realizado pelo conselheiro. <i>*Anexar aprovação ao processo.</i> Encaminhar para a SGA.
16	SGA	Receber o processo. Informar a CODECON sobre a aprovação do parecer. Encaminhar para a CODECON.
17	CODECON	Receber o processo. Enviar três vias do Convênio e seu respectivo Plano de Trabalho para apreciação final e assinatura pelos partícipes. Encaminhar para a Reitoria.
18	Reitoria	Receber o processo. Realizar a assinatura. Encaminhar para a CODECON.
19	CODECON	Receber o processo. Informar sobre a publicação da celebração do convênio no Diário Oficial da União. Encaminhar para a CCF para que sejam tomadas as providências para início da execução.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não se aplica.

7. FLUXOGRAMA



8. INDICADORES

- Quantidade de convênios formalizados por ano.

CONTATO

DAC/CCF/PRA

E-mail: dac@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7408

CODECON

E-mail: codecon@proplan.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7073 / 3216-7024

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09/07/2024	01	Todos	Suzana de Lucena Lira
01	04/10/2024	02	Todos	Suzana de Lucena Lira, Neemias Matias, Laryssa Catanduba e Cássio da Nóbrega Besarria

Elaborado por: Pedro Medeiros	Aprovado por: Cássio da Nóbrega Besarria	Data: 04/10/2024
--------------------------------------	---	-------------------------