



PORTARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Nº 2.976 DE 26 DE AGOSTO DE 2014.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições definidas pelo art. 3º, inciso I do Regimento do Conselho de Administração da UNIFESP, em sua Reunião Ordinária, realizada em 06/08/2014, e considerando a legislação afeta à execução de ajustes firmados pela instituição. **RESOLVE**

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta a tramitação do processo de celebração, execução, fiscalização e prestação de contas de termo de execução descentralizada, termo de cooperação, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento congêneres que discipline o recebimento de recursos financeiros para a UNIFESP, visando à execução de projeto de pesquisa, de ensino ou de extensão.

Art. 2º. O requerente deverá inicialmente encaminhar à Diretoria Administrativa do Campus o Pré-Projeto, Minuta do Acordo, Plano de Trabalho, Proposta e outros instrumentos a serem encaminhados ao órgão concedente dos recursos, com a ciência do Coordenador Responsável pelo Pré-Projeto e pelo Chefe de Departamento.

Art. 3º. A Diretoria Administrativa do Campus deverá preencher Pedido de Celebração de Convênios, providenciar a abertura do processo administrativo junto ao respectivo setor de protocolo e encaminhar a Diretoria Acadêmica do Campus para ciência da solicitação.

§ 1º. Após, a Diretoria Administrativa do Campus emitirá parecer de conformidade quanto à viabilidade técnica-administrativa de execução orçamentária do Pré-Projeto, inclusive quanto à necessidade de realização de eventuais compras e contratações.

§ 2º. Quando o Pré-Projeto prever contrapartida de recursos humanos, bens ou materiais, o processo administrativo será encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, para emitir parecer conclusivo quanto à viabilidade da contrapartida.

§ 3º. Quando o Pré-Projeto contemplar a compra de equipamentos o processo deverá vir acompanhado com a avaliação da compatibilidade do projeto de pesquisa com a infraestrutura física, tecnológica e elétrica existente.

§ 4º. Caso o parecer seja favorável, o processo deverá ser encaminhado à respectiva Congregação de cada Campus para aprovação.

Art. 4º. A Congregação deverá deliberar sobre a pertinência do Pré-Projeto, termo de cooperação, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento congêneres e, posteriormente, encaminhar o processo contendo sua decisão à Diretoria Administrativa do Campus.

§ 1º. A instância colegiada responsável pela execução do projeto deverá designar o fiscal da execução do Plano de Trabalho ou similares, no qual não poderá ocupar a função de coordenador do projeto ou apresentar conflito de interesse.

§ 2º. Nos casos de Pré-Projeto e havendo decisão favorável, a Diretoria Administrativa do Campus encaminhará o processo à Coordenadoria de Convênios para ciência e posterior envio à Reitoria para ciência do encaminhamento do Pré-Projeto ao órgão concedente.

§ 3º. Nos casos em que as decisões acadêmicas e administrativas não forem favoráveis, a Diretoria Administrativa do Campus comunicará o requerente e providenciará o encerramento do processo administrativo.

§ 4º. Após a anuência, a Reitoria deverá encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria de Convênios, para envio do Pré-Projeto ao órgão concedente dos recursos.

Art. 5º. Todo ajuste deverá ser precedido da aprovação, pelo órgão concedente dos recursos, do Pré-Projeto, Proposta, Plano de Trabalho e demais instrumentos pertinentes à solicitação de recursos.

§ 1º. Quando aprovado o Pré-Projeto pelo órgão concedente, a Coordenadoria de Convênios receberá o termo de cooperação, termo de descentralização, acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento congêneres a ser celebrado entre as instituições e encaminhará o processo administrativo à Reitoria para assinatura do instrumento.

§ 2º. Nos casos em que não houver a anuência da Reitoria no envio do Pré-Projeto ao órgão concedente e nos casos em que o Pré-Projeto tiver a anuência do Reitor, no entanto, não for aprovado pelo órgão concedente, o encerramento do processo administrativo se dará nos termos do § 2º do artigo 4º.

Art. 6º. Antes da assinatura do instrumento final, a Reitoria submeterá o processo e o respectivo instrumento ao exame da assessoria jurídica que emitirá parecer quanto à possibilidade legal da assinatura.

Art. 7º. A Coordenadoria de Convênios encaminhará o processo a Diretoria Administrativa do Campus, para o acompanhamento da execução do instrumento celebrado.

§ 1º. No Projeto Multicampi, o processo principal permanecerá na Pró-Reitoria pertinente, e o acompanhamento da execução será mediante a abertura de processo acessório, de acordo com a viabilidade determinada pelas razões de conveniência e necessidade de cada Projeto Multicampi.

I - A abertura de processo acessório deverá ser realizada pela Diretoria Administrativa do Campus, por meio da lavratura de Termo de Abertura do processo acessório e cópia do formulário de “Detalhamento de Responsabilidade de Execução”, devidamente autorizado pelo Coordenador do Projeto e ciência do responsável pelo Subprojeto, nos termos do Art. 6º da Lei nº. 9.784/99.

II - Deverão ser obrigatoriamente anexados ao processo acessório na abertura, conforme o caso:

a. Cópia do Instrumento assinado;

b. Cópia da Publicação no Diário Oficial da União;

c. Cópia da manifestação da Procuradoria Federal junto à UNIFESP;

d. Cópia da Nota de Crédito;

III - A Coordenadoria de Convênios deverá ser comunicada quanto à abertura de processo acessório, com a identificação do número do processo, e a Pró-Reitoria pertinente procederá à juntada por apensação no processo principal.

IV - Serão juntados ao processo principal todos os documentos originais pertinentes ao termo de cooperação e demais instrumentos previstos no art. 1º dessa Resolução, permanecendo as cópias no processo acessório.

§ 2º. Os recursos recebidos pela UNIFESP, mediante a celebração de termo de execução descentralizada, termo de cooperação, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento congêneres, deverão ser executados em estrita observância ao Plano de Trabalho, à

Proposta, ao Projeto ou instrumento congênere aprovado pelo órgão concedente.

§ 3º. Quando for necessária a realização de despesa relacionada ao Projeto ou Subprojeto, deverá ser objeto de processo específico, a ser conduzido pela Diretoria Administrativa do Campus.

§ 4º. Os processos de compras e contratações com recursos advindos dos instrumentos citados no art. 1º da presente Resolução deverão ser autuados com a Solicitação de Compras, cópia do instrumento celebrado e o respectivo Plano de Trabalho ou similares, devidamente assinados pelas partes, além da documentação exigida pela Diretoria Administrativa do Campus.

Art. 8º. Ao final da execução dos recursos do projeto, a Diretoria Administrativa do Campus ou a Pró-Reitoria pertinente quando projeto Multicampi providenciará a prestação de contas, conforme os normativos do órgão concedente dos recursos, ou se inexistindo, de acordo com as orientações do Departamento de Análise de Prestação de Contas – Contratos e Convênios.

Art. 9º. A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Departamento de Análise de Prestação de Contas – Contratos e Convênios, o qual procederá à conferência das informações sobre a utilização dos recursos.

Parágrafo único. Após, a prestação de contas prosseguirá para assinatura da Reitora, retornando ao Departamento de Análise de Prestação de Contas – Contratos e Convênios, para envio ao órgão concedente dos recursos.

Art. 10. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Dra. Janine Schirmer

Pró-Reitora de Administração

Presidente do Conselho de Administração

Documento assinado no original

Publicado BI/DRH de 27/08/2014