



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020

**Aprova o Regimento Interno da
Coordenação de Convênios e Contratos
CCONC/UFPe.**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS,
no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo UFPe protocolado sob o nº 23110.006732/2020-13;

CONSIDERANDO o que foi deliberado em reunião realizada no dia 26 de novembro de 2020, constante da Ata nº 03/2020

RESOLVE:

APROVAR o Regimento Interno da Coordenação de Convênios e Contratos CCONC/UFPe, como segue:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC) está vinculada à Agência de Desenvolvimento Interinstitucional do Gabinete do Reitor e tem como função intermediar as relações institucionais entre a Universidade Federal de Pelotas-UFPe e as entidades dos setores públicos e privados, atendendo as áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 2º A Coordenação de Convênios e Contratos é órgão responsável pela formalização, celebração, acompanhamento e fiscalização, e análise da prestação de contas de termos de execução descentralizada, convênios, contratos, acordos, termos de cooperação ou outros instrumentos jurídicos com as Fundações de Apoio instituídas com a finalidade de apoiar e colaborar com suporte operacional, administrativo e financeiro necessários para execução de programas e projetos de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento institucional e de desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação da Universidade, e/ou outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, de acordo com o previsto na legislação vigente (Lei nº8.958/1994, Decreto nº8.240/2014 e Decreto nº 8.241/2014, portaria Interministerial 424/2016).

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A CCONC tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os instrumentos citados no Art. 2º desse regimento, com o objetivo de assegurar:

- I- a celebração de instrumentos seguindo os preceitos legais existentes;
- II- a regularidade da gestão financeira de recursos, objetivando a eficiência e efetividade;
- III- a adequação e a regularidade das contas, na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade;
- IV- o cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles;
- V- a interpretação de normas, instruções de procedimentos e de qualquer assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.
- VI- a transparência sobre os instrumentos celebrados, para assegurar o exercício do controle da sociedade sobre a aplicação de recursos públicos e a utilização da infraestrutura das universidades.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Coordenação de Convênios e Contratos será composta por um(a) Coordenador(a) Geral e pela equipe técnica.

Art 5º O(a) Coordenador(a) será de livre escolha e nomeação pelo(a) Reitor(a), dentre os membros do quadro de servidore(a)s efetivo(a)s permanentes da UFPEL;

Art 6º Os membros da equipe técnica também deverão ser membros do quadro de servidore(a)s permanentes da UFPEL e estarão lotados nas seguintes divisões administrativas da CCONC:

- I- Núcleo de Celebração (NuCel);
- II- Núcleo de Acompanhamento e Controle (NAC);
- II.1 Seção de Fiscalização;
- III- Núcleo de Prestação de Contas (NPC);

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete ao(à) Coordenador(a) da CCONC:

- I- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- II – Estabelecer as diretrizes da Coordenação, inclusive para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais da Universidade;

III – Emitir parecer final sobre a prestação de contas dos instrumentos analisados, podendo elencar tal atribuição ao (à) responsável pela Seção de Prestação de Contas quando julgar necessário ou em caso de ausência por licença ou férias;

IV- Emitir ordem de serviço às seções/núcleos das demandas de trabalho diárias que chegam até a Coordenação;

V – Administrar o quadro de pessoal da CCONC controlando a frequência e demais deveres do(a)s servidore(a)s de acordo com a legislação pertinente. Definido, inclusive, critérios quanto à lotação desejável de servidore(a)s e manifestar-se sobre designação, dispensa e remoção;

VI- Solicitar colaboradore(a)s e/ou estagiário(a)s para atuarem temporariamente em atividade específica que não possa ser desenvolvida pelo(a)s servidore(a)s lotado(a)s na CCONC, conforme a demanda de trabalho;

VII – Identificar as necessidades de treinamento do(a)s servidore(a)s da CCONC e encaminhar a demanda às unidades competentes para a devida qualificação;

VIII – Emitir atos internos destinados ao cumprimento das atribuições da CCONC;

IX - Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Celebração:

I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para a celebração dos instrumentos entre a UFPEL com instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;

II- Assessorar o quadro de servidore(a)s da UFPEL na celebração de instrumentos, com foco no desenvolvimento do Ensino, pesquisa, extensão e inovação;

III- Orientar o público externo (Fundações de Apoio, empresas públicas ou privadas) interessado(a)s e/ou envolvido(a)s na celebração do instrumento, quanto à execução correta das etapas previstas no fluxo de celebração.

IV- Controlar o fluxo de celebração dos instrumentos, desde o início da tramitação até a assinatura das partes.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Controle e Seção de Fiscalização:

I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para os procedimentos de acompanhamento e controle dos instrumentos celebrados na CCONC que envolvam a transferência ou não de recursos financeiros, em que a UFPEL figure como órgão concedente;

II- Assessorar/orientar o quadro de servidore(a)s da UFPEL quanto aos procedimentos de fiscalização e acompanhamento dos instrumentos celebrados na CCONC;

III- Realizar o monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados pela CCONC, por meio de ações de acompanhamento;

IV- Realizar o monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados pela CCONC, por meio de ações de fiscalização;

Art 10. Compete ao Núcleo de Prestação de Contas

I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para os procedimentos de prestação de contas dos instrumentos celebrados na CCONC que envolvam a transferência de recursos financeiros, em que a UFPEL figure como órgão concedente;

II- Assessorar/orientar o(a)s coordenadore(a)s e convenientes quanto aos procedimentos e documentos necessários à entrega dos processos de prestação de contas;

III- Emitir solicitações, relatórios e pareceres técnicos sobre os processos de prestação de contas dos instrumentos celebrados pela CCONC.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art 11. São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I- Manifestar-se sobre as atividades da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- II- Zelar e controlar a carga patrimonial dos bens localizados na CCONC;
- III- Pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação e interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto que diga respeito ao âmbito da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- IV- Zelar pelo cumprimento deste Regimento, mantendo-o atualizado em relação à legislação e regramentos superiores, bem como zelar pelo cumprimento de manuais técnicos e operacionais da CCONC;
- V- Representar a CCONC no âmbito da Universidade e externamente;
- VI- Tratar de outros assuntos de interesse da CCONC junto à Universidade ou outras instituições;
- VII- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VIII- Atender ao público interno e externo da UFPel quanto a assuntos pertinentes a essa coordenação;
- IX- Fornecer informações aos órgãos de controle, quando solicitado;
- X- Manter atualizadas as informações do site da Coordenação afim de publicização dos dados à população para controle externo;

Art 12. São atribuições do Núcleo de Celebração e do(a)s servidore(a)s nele lotados:

- I- Publicizar as informações referentes aos instrumentos celebrados, garantindo a transparência e controle externo;
- II- Identificar e encaminhar os processos a outros órgãos administrativos da Universidade, quando identificada essa necessidade;
- III- Colaborar junto à UFPel com ações que visem estimular e capacitar o(a)s servidore(a)s para a celebração de instrumentos entre UFPel e Fundações de Apoio ou instituições públicas ou privadas;
- IV- Informar o(a) coordenador(a) e as demais seções/núcleos da CCONC quando identificada alguma irregularidade que afete a legalidade do instrumento;
- V- Verificar toda documentação legal necessária para a celebração dos instrumentos;
- VI- Sugerir modificações no Plano de trabalho do projeto ou do instrumento, afim de adequá-lo à instrução legal vigente;
- VII- Elaborar a minuta dos instrumentos previamente à sua celebração;
- VIII- Colher as assinaturas no termo do instrumento e no plano de trabalho pelas partes envolvidas;
- IX- Publicar as dispensas de licitação para contratação de fundação de apoio e o termo de celebração do instrumento, após assinatura das partes, no diário oficial da união, quando assim prever o documento de celebração;
- X- Atender o público interno da UFPel e o público externo, orientando-os quanto a aspectos necessários para celebração de instrumentos que envolvam a UFPel;
- XI- Fornecer informações aos órgãos de controle quando solicitado;

XII- Manter atualizado o site com os dados referentes à celebração dos instrumentos, afim de dar publicização dos mesmos à população e manter assim o controle externo;

Art 13. São Atribuições do Núcleo de Acompanhamento e Controle, Seção de Fiscalização e do(a)s servidore(a)s nele lotados:

I- Estabelecer e respeitar as rotinas de acompanhamento da execução dos instrumentos;

II- Orientar e supervisionar as ações solicitadas pelo(a) conveniente e realizar a avaliação da execução física dos instrumentos;

III- Emitir solicitações dirigidas à entidade conveniente e/ou ao(à) coordenador(a) do projeto, para solicitar informações que subsidiem as ações de acompanhamento e ao atendimento a demandas de órgãos de controle;

IV- Solicitar ao(à)s fiscais/conveniente a apresentação do Relatório de Atividades semestral da execução dos instrumentos;

V- Emitir notificações à entidade conveniente diante da ocorrência de irregularidades;

VI- Realizar o cadastro do(a)s Fiscais e fornecer as orientações necessárias ao exercício das suas atribuições;

VII- Emitir relatório conclusivo sobre a análise dos relatórios de fiscalização elaborados pelo(a)s fiscais e registrar a imposição de sanções administrativas ou bloqueio de recursos do instrumento, quando tais medidas forem necessárias;

VIII- Realizar o controle da vigência dos instrumentos celebrados, dos termos de execução descentralizada e dos projetos vinculados aos instrumentos;

IX- Fornecer informações aos órgãos de controle, quando solicitado;

X- Informar o(a) coordenador(a) e as demais seções/núcleos da CCONC quando identificada alguma irregularidade/ilegalidade nos relatórios de acompanhamento/fiscalização do instrumento;

XI- Manter atualizado o site com os dados referentes ao acompanhamento e controle dos instrumentos, afim de dar publicização dos mesmos à população e manter assim o controle externo.

Art 14. São Atribuições do Núcleo de Prestação de Contas e do(a)s servidore(a)s nela lotados:

I- Estabelecer e seguir as rotinas definidas quanto às etapas necessárias ao processo de análise de prestação de contas, desde sua abertura até seu encerramento;

II- Emitir notificações solicitando o complemento de documentos ou quaisquer informações, à conveniente ou ao(à) coordenador(a), para subsidiar a análise da prestação de contas;

III- Respeitar os prazos estabelecidos em regulamentação interna para análise e emissão dos relatórios e pareceres das prestações de contas apresentadas;

IV- Orientar e supervisionar as ações solicitadas pelo(a) conveniente e realizar a avaliação da execução financeira dos instrumentos;

V- Realizar o controle de pagamento de Bolsas, considerando o Regimento vigente da UFPEL;

VI- Emitir os pedidos de Solicitação, Relatórios Preliminares, Relatório Final e Parecer, referentes aos processos de prestação de contas;

VII- Garantir o direito a ampla defesa e contraditório do(a)s envolvido(a)s ou citados durante o processo de prestação de contas;

VIII- Fornecer informações aos órgãos de controle, quando solicitado;

IX- Manter atualizado o site com os dados referentes à prestação de contas dos instrumentos;

X- Prestar informações e esclarecimentos a todo(a)s envolvido(a)s, coordenadore(a)s e/ou convenientes, sobre qualquer dúvida existente sobre o processo de prestação de contas;

XI- Informar os demais setores da UFPEL, quando necessário, afim de proceder com a liquidação de informações referentes à prestação de contas nos sistemas de controle.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS

Art. 15. O(a)s servidore(a)s da CCONC devem pautar sua conduta pelos regramentos éticos aplicáveis ao(à)s servidore(a)s públicos federais.

Parágrafo Único - O(a)s servidore(a)s da CCONC comunicarão previamente ao(à) Coordenador(a) qualquer situação em que exista, ou na qual possa razoavelmente inferir-se, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, órgãos/unidades organizacionais, instituições ou sistemas administrativos envolvidos no processo de prestação de contas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Será sempre solicitado ao Gabinete do(a) Reitor(a) o atendimento à CCONC de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 177. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da CCONC.

Art. 18. O Regimento Interno entra em vigor a partir do dia 01 de dezembro de 2020.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos vinte e seis dias do mês de novembro de 2020

Prof. Dr. Pedro Rodrigues Curi Hallal
Presidente do CONSUN



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO RODRIGUES CURI HALLAL, Reitor**, em 04/12/2020, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1138252** e o código CRC **OBC4302B**.

