



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Av. Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## PORTARIA Nº 110/GABR/REITORIA, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, no uso das atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo nº 23255.007256/2018-99,

**RESOLVE:**

**Artigo único** - Aprovar, no âmbito do IFCE, a aplicação do Manual de Convênios (SEI 0472473).

**PUBLIQUE-SE, ANOTE-SE E CUMPRA-SE.**

Virgílio Augusto Sales Araripe

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Virgílio Augusto Sales Araripe, Reitor**, em 11/02/2019, às 13:35, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0490831** e o código CRC **CB7E23BF**.

**Referência:** Processo nº 23255.007256/2018-99

SEI nº 0490831



**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS**

**MANUAL DE CONVÊNIOS**

**Fortaleza**

**2019**



**INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**COORDENADORIA DE CONVÊNIOS**

**MANUAL DE CONVÊNIOS**

**Fortaleza**

**2019**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Instituto Federal do Ceará - IFCE

---

IFCE. Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Coordenadoria de Convênios.

Manual de convênios / Pró-reitoria de Administração e Planejamento. Coordenadoria de Convênios. - Fortaleza: IFCE, 2019.

28 p.

I. IFCE – Gestão de convênios. 2. Administração pública federal – Gestão de convênios. I.  
Titulo.

CDD (20. ed.) 351.711

---

Catalogação: Bibliotecária Esp. Etelvina Maria Marques Moreira – CRB 3/ Nº 615

## **AUTORIDADES**

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
**Virgílio Augusto Sales Araripe**

Pró-reitor de Ensino  
**Reuber Saraiva de Santiago**

Pró-reitora de Extensão  
**Zandra Maria Ribeiro Mendes Dumaresq**

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação  
**Jose Wally Mendonca Menezes**

Pró-reitor de Administração e Planejamento  
**Tássio Francisco Lofti Matos**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas  
**Ivam Holanda de Souza**

Diretor Geral do *campus* Acaraú  
**Manoel Paiva de Araujo Neto**

Diretor Geral do *campus* Acopiara  
**Maria Eliani Holanda Coelho**

Diretora Geral do *campus* Aracati  
**Marcia de Negreiros Viana**

Diretor Geral do *campus* Baturité  
**Lourival Soares de Aquino Filho**

Diretor Geral do *campus* Boa Viagem  
**João Paulo Arcelino do Rego**

Diretor Geral do *campus* Camocim  
**Gilson Soares Cordeiro**

Diretor Geral do *campus* Canindé  
**Francisco Antônio Barbosa Vidal**

Diretor Geral do *campus* Caucaia  
**Jefferson Queiroz Lima**

Diretor Geral do *campus* Cedro  
**Fernando Eugênio Lopes de Melo**

Diretor Geral do *campus* Crateús  
**José Aglodualdo Holanda Cavalcante Júnior**

Diretor Geral do *campus* Crato  
**Joaquim Rufino Neto**

Diretor Geral do *campus* Fortaleza  
**José Eduardo Souza Bastos**

Diretora do *campus* avançado de Guaramiranga  
**Francisca Ione Chaves**

Diretor Geral do *campus* Horizonte  
**Antônio Moises Filho de Oliveira**

Diretor Geral do *campus* Iguatu  
**Dijauma Honório Nogueira**

Diretor Geral do *campus* Itapipoca  
**Francisco Regis Abreu Gomes**

Diretor Geral do *campus* Jaguaribe  
**Izamaro de Araújo**

Diretor do *campus* avançado Jaguaruana  
**Francisco Evandro de Melo**

Diretor Geral do *campus* Juazeiro do Norte  
**Guilherme Brito de Lacerda**

Diretora Geral do *campus* Limoeiro do Norte  
**Jania Maria Augusta da Silva**

Diretor Geral do *campus* Maracanaú  
**Júlio César da Costa Silva**

Diretor Geral do *campus* Maranguape  
**Robson da Silva Siqueira**

Diretora Geral do campus Morada Nova  
**Maria Beatriz Claudina Brandão**

Diretor Geral do *campus* Paracuru  
**Toivi Masih Neto**

Diretor do *campus* avançado Pecém  
**Marcel Ribeiro Mendonça**

Diretor Geral do campus Quixadá  
**Francisco Helder Caldas Albuquerque**

Diretor Geral do *campus* Sobral  
**Eliano Vieira Pessoa**

Diretor Geral do *campus* Tabuleiro do Norte  
**Francisco Sildemberny Souza dos Santos**

Diretor Geral do *campus* Tauá  
**José Alves de Oliveira Neto**

Diretor Geral do *campus* Tianguá  
**Jackson Nunes e Vasconcelos**

Diretor Geral do *campus* Ubajara  
**Ulisses Costa de Vasconcelos**

Diretor Geral do *campus* Umirim  
**Anderson Ibsen Lopes de Souza**

Diretora do Polo de Inovação Fortaleza  
**Cristiane Borges Braga**

## **EQUIPE RESPONSÁVEL**

### **Supervisão**

Tássio Francisco Lofti Matos

### **Coordenação Geral**

Antonio Helyson Fernandes Clementino

### **Revisão Ortográfica e Gramatical**

Ricardo Castelo Branco Andrade e Silva

### **Diagramação**

Glauter dos Santos Guimarães

Maria Jamila de Carvalho Mariano



## SUMÁRIO

Introdução	8
Apresentação	9
1. Definições	10
2. Formalização do Processo	13
3. Da Coordenação	16
4. Da Reitoria	18
5. Dos Campi	20
6. Fiscalização do Convênio	21
7. Aditivo	22
8. Prestação de Contas	23
Considerações finais	25

## **Introdução**

Este manual tem por objetivo dispor sobre os procedimentos para celebração e acompanhamento dos convênios e instrumentos congêneres, e estabelecer o fluxograma básico para tramitação do processo administrativo, no âmbito do IFCE.

## **Apresentação**

O presente Manual visa sistematizar os parâmetros e definir os procedimentos a serem adotados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE nos processos administrativos relativos aos Convênios e Instrumentos Congêneres, estabelecendo o fluxograma básico de tramitação, a documentação necessária para formalização do processo e o acompanhamento das atividades do plano de trabalho.

Ao final deste Manual será apresentado o fluxograma básico de tramitação do processo para celebração de convênios e instrumentos congêneres, abstendo-se das complexidades dos casos e especificidades de determinados instrumentos, permitindo a efetividade do processo. O fluxograma possibilita a melhoria no controle dos processos e a padronização das minutas, permitindo a transparência das atividades desenvolvidas e dos recursos recebidos no âmbito do IFCE.

## 1. Definições

Para os fins desta Manual considera-se:

**Convênio:** acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação; (Redação dada pelo Decreto nº 6170, de 25/07/2007).

**Convênio para pesquisa, desenvolvimento e inovação:** é o instrumento jurídico celebrado entre os órgãos e as entidades da União, as agências de fomento e as ICT públicas e privadas para execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, com transferência de recursos financeiros públicos, observado o disposto no art. 9º-A da Lei nº 10.973, de 2004.

**Termo de execução descentralizada** - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

**Acordo de parceria:** instrumento jurídico celebrado por ICT com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, observado o disposto no art. 9º da Lei nº 10.973, de 2004.

**Acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com outros órgãos e entidades da

Administração Pública ou organizações da sociedade civil, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

**Plano de Trabalho:** peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes. (Redação dada pela Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/16).

**Setor demandante ou interessado:** Entidade pública ou privada, setor técnico ou servidor interessado no desenvolvimento do projeto e na celebração do convênio ou instrumento congênere.

**Setor Técnico:** Pró-reitoria, Diretoria, Departamento ou Coordenação de Ensino, Pesquisa ou Extensão, diretamente relacionada ao objeto do plano de trabalho, que analisará a viabilidade das atividades propostas.

**Partícipe:** Entidade pública ou privada participante da elaboração e desenvolvimento das atividades do Plano de Trabalho;

**Parceiro:** Instituições públicas ou privadas que realizarão atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, observado o disposto no art. 9º da Lei nº 10.973, de 2004.

**Coordenador do projeto:** servidor responsável pelo gerenciamento das atividades propostas no plano de trabalho e responsável pela apresentação da prestação de contas do convênio;

**Prestação de contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases (Lei nº 13.204/2015)

**Fundação de Apoio:** fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal (Lei nº 13.019/2014)

**Fiscal:** Servidor indicado, mediante portaria, para fiscalizar as atividades do convênio ou instrumento congêneres.

## **2. Formalização do Processo**

### **2.1. Plano de trabalho**

A formalização do processo inicia-se com a elaboração do plano de trabalho, que deverá ser aprovado entre as partes, e constará as informações conforme o disposto no art. 116º da Lei nº 8.666/93, art. 22º, Seção VII, da Lei nº 13.019/14, art. 4º da Resolução nº 36/2012/CONSUP e art. 13º da Resolução nº 22/2013/CONSUP.

- a)** Dados dos Partícipes ou Parceiros
- b)** Objeto do Projeto
- c)** Coordenação do Projeto
- d)** Título do projeto, se for o caso.
- e)** Público-alvo
- f)** Objetivos Gerais e Específicos
- g)** Justificativa
- h)** Metodologia
- i)** Recursos Financeiros (plano de aplicação dos recursos e cronograma de desembolso, se for o caso)
- j)** Atribuições
- k)** Cronograma de Execução
- l)** Cronograma de Desembolso, se for o caso
- m)** Metas Previstas
- n)** Resultados Esperados
- o)** Acompanhamento da execução do acordo
- p)** Aprovação entre as partes

Preferencialmente deve constar no Plano de Trabalho o nome do servidor que atuará como Coordenador do Projeto para desenvolvimento e acompanhamento das atividades.

Caso não seja possível inserir o nome do Coordenador do Projeto no Plano de Trabalho deverá ser providenciada Portaria designando o Coordenador.

## 2.2. Documentos

O processo deverá ser autuado e constituído com no mínimo:

- a)** Memorando de solicitação em que conste a justificativa e a Indicação do coordenador do projeto.
- b)** Manifestação positiva dos outros partícipes.
- c)** Documentação de constituição dos partícipes com o (Estatuto ou regimento ou Contrato Social) e o cadastral perante Receita Federal
- d)** Certidões de Regularidade:
  - i. Fiscal (Federal, Estadual e Municipal)
  - ii. FGTS – CRF
  - iii. Trabalhista
- e)** Documentação dos representantes legais (RG, CPF).
- f)** Declaração da chefia imediata atestando disponibilidade do servidor que atuará como coordenador do projeto ou qualquer outro com função de acompanhamento do convênio.
- g)** Portarias e Resoluções que autorizam as Fundações de apoio.
- h)** Apreciação do Plano de Trabalho ou do projeto, pelo conselho acadêmico.
- i)** Parecer da Pró-reitoria/ Diretoria/ Departamento ou Coordenação responsável pelo projeto
- j)** Parecer Técnico do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, quando se tratar de projetos que envolva propriedade intelectual
- k)** Minuta contendo no mínimo:
  - i. Objeto
  - ii. Valor Global
  - iii. Vigência
  - iv. Obrigações
  - v. Cronograma de desembolso, se houver
  - vi. Prestação de Contas
  - vii. Publicação



- viii. Foro
- ix. Confidencialidade e Sigilo
- x. Denúncia ou rescisão
  
- l)** Plano de Trabalho Aprovado pelo CEPE (ver Regimento Interno do IFCE)
- m)** Dotação Orçamentária, se for o caso
- n)** Análise de custo do projeto no caso de Termo de Execução Descentralizada.
- o)** Declaração de Interesse.
- p)** Parecer Jurídico
- q)** Publicação no Diário Oficial da União.
- r)** Portaria de Fiscalização.
- s)** Registro SIAFI no caso de Termo de Execução Descentralizada
- t)** Prestação de contas:
  - i. Relatório de Cumprimento do Objeto
  - ii. Relatório Técnico Financeiro
  - iii. Relação de bens adquiridos, se houver

### **3. Da Coordenação**

#### **3.1. Do Coordenador**

O Coordenador do Projeto será responsável por:

- a)** Elaborar, juntamente com o outro partícipe, o plano de trabalho e desenvolver as atividades propostas, zelando pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere;
- b)** Realizar o acompanhamento das metas e dos resultados obtidos no projeto através de indicadores;
- c)** Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- d)** Acompanhar a vigência do convênio e controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação;
- e)** Realizar a solicitação de aditivo para prorrogação de vigência ou ajuste do plano de trabalho, à Coordenadoria de Convênios;
- f)** Elaborar o relatório de cumprimento do objeto para prestação de contas e submetê-lo ao ateste do fiscal;
- g)** Encaminhar para o setor competente os bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento, que em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou constituídos, respeitado o disposto na legislação vigente;
- h)** Encaminhar a prestação de contas à Coordenadoria de Convênios.

Nos contratos e convênios com fundações de apoio regidos pela Lei 8.958/1994 não será permitida a subcontratação total do objeto ou a subcontratação das parcelas mais relevantes por parte dessas fundações, bem assim a subcontratação de outras fundações de apoio como executora da totalidade ou mesmo de partes do projeto.

#### **3.2. Da Chefia Imediata**

A chefia imediata do servidor interessado no projeto deverá analisar o processo, informando se há concordância no desenvolvimento das atividades propostas,

e emitir declaração de disponibilidade dos servidores participantes do projeto para anexar ao processo.

## **4. Da Reitoria**

### **4.1. Do Gabinete do Reitor**

O gabinete do Reitor realizará a emissão da declaração de interesse público, para a assinatura do magnífico Reitor, nos casos de convênios a serem firmados no âmbito da Reitoria do IFCE ou que possuem repasse financeiro.

Nos casos de ajustes sem repasse financeiro, que serão firmados nos Campi do IFCE, ficará a cargo da Direção Geral a emissão da Declaração de Interesse Público.

Caberá ao Gabinete do Reitor emissão de ofício comunicando a aprovação ou não da prestação de contas do convênio, após análise da Coordenadoria de Convênios.

### **4.2. Das Pró-reitorias de Ensino, Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Pró-reitoria de Extensão**

As Pró-reitorias deverão analisar o processo, a viabilidade do plano de trabalho e das atividades a serem executadas, emitir parecer técnico, sendo este favorável ou não, ao desenvolvimento do projeto com a devida justificativa e realizar controle interno com registro dos projetos e bolsistas participantes.

Nos casos de ajustes que não envolvam repasse financeiro e/ou que tenham sido iniciados nos Campi, o setor responsável o parecer técnico com a devida justificativa deverá ser produzido pelo setor responsável (Diretoria de Ensino ou Pesquisa ou Extensão) pelo desenvolvimento do projeto

Caso o objeto do convênio não esteja vinculado a pró-reitoria específica, a diretoria correlata deverá realizar a análise e emitir o parecer técnico.

### **4.3. Da Coordenadoria de Convênios**

A Coordenadoria de Convênios será responsável pela verificação da instrução processual, anexando ao processo as certidões e certificados de regularidade

do partícipe, elaboração da minuta do convênio ou instrumento congênere com base no Plano de Trabalho, realizará os registros via SIAFI, SIMEC e SICONV, conforme o tipo de instrumento.

Realizará análise final de prestação de contas, após a apresentação do relatório de cumprimento do objeto e relatório técnico-financeiro pelo coordenador do projeto e análise técnica dos setores responsáveis.

A análise final de prestação de contas será subsidiada pelos relatórios técnicos emitidos pelo fiscal do convênio, setores técnicos ou ainda pelas comissões formalmente designadas para análise da prestação de contas.

Nos casos dos ajustes sem repasse financeiro, firmados no próprio campus, a instrução processual, a publicação, guarda e controle serão realizados pelo setor equivalente a Coordenadoria de Convênios.

#### **4.4. Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE**

O CEPE apreciará os Planos de Trabalho dos convênios e emitirá autorização nos casos de concordância no desenvolvimento das atividades propostas.

Caso não seja possível a apreciação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Conselho Superior poderá realizar a apreciação dos projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão.

#### **4.5. Da Diretoria de Gestão Orçamentária**

A Diretoria de Gestão Orçamentária emitirá dotação orçamentária, nos casos de ajustes em que o IFCE atuará como concedente, informando a disponibilidade de crédito existente para viabilizar o ajuste.

## **5. Dos Campi**

Os Campi deverão instruir os processos conforme este Manual independente se o convênio for firmado pelo Campus ou Reitoria, obedecendo o fluxograma apresentado no anexo I.

Nos casos em que o IFCE atue como Concedente da transferência de recurso e houver participação orçamentária e financeira dos Campi, estes deverão emitir dotação orçamentária destinada ao desenvolvimento das atividades propostas do projeto conforme a porcentagem de participação.

No caso do IFCE atuar como Proponente, recebendo recursos através de descentralizações, os Campi beneficiados deverão encaminhar as informações relativas a execução do objeto ao Coordenador do Projeto para que viabilize a elaboração da Prestação de Contas.

Caberá aos Campi a guarda, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, sem repasse financeiro, firmados no próprio Campus, informando a relação de convênios firmados sempre que solicitado.

## 6. Fiscalização do Convênio

O fiscal deverá ser, preferencialmente, indicado previamente a assinatura do convênio ou instrumento congênere e não poderá ter relação direta à execução das atividades propostas no Plano de Trabalho e a sua atuação iniciará a partir da emissão de Portaria de Fiscalização assinada pelo Pró-reitor de Administração e Planejamento no âmbito da Reitoria e pelo Diretor Geral nos casos de convênios, que não envolvam recursos financeiros, firmados nos Campi.

O fiscal de convênio será responsável por:

- a)** Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere;
- b)** Acompanhar a boa e regular aplicação dos recursos, caso haja, na forma da legislação aplicável;
- c)** Averiguar a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- d)** Verificar o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
- e)** Acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- f)** Solicitar adoção de medidas para correção de qualquer irregularidade verificada, exigindo o cumprimento dos regulamentos pertinentes;
- g)** Comunicar imediatamente e de maneira formal à Coordenadoria de Convênios todas as não conformidades havidas no âmbito do convênio e não sanadas em tempo hábil;
- h)** Atestar o relatório de cumprimento do objeto a ser apresentado pelo Coordenador do projeto

## **7. Aditivo**

O aditivo ao convênio ou instrumento congênere deverá ser solicitado por qualquer dos partícipes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência, através de manifestação do interessado ou do Coordenador do Projeto, mediante apresentação de Plano de Trabalho atualizado e aprovado entre os partícipes.

Nos casos em que houver alteração de valor, e o Convênio haja transferência de recursos do IFCE, deverá constar no processo a dotação orçamentária emitida pelo setor competente, assim como novo cronograma de desembolso para execução do objeto.

Os processos de aditivos também conterão a análise do setor competente, parecer técnico, verificação de regularidade processual, justificativa de interesse do Coordenador e relatório do fiscal do convênio.

O processo de aditivo ao convênio ou instrumento congênere obedecerá ao fluxograma demonstrado no anexo II a esta Instrução Normativa



## **8. Prestação de Contas**

Após o término de vigência do Convênio ou Instrumento congênere, o Coordenador do projeto deverá apresentar a Coordenadoria de Convênios a prestação de contas constituída de relatório de cumprimento do objeto e relatório técnico-financeiro para análise, no prazo máximo de 60 dias.

Nos casos em que o convênio ultrapasse um exercício financeiro, seja aditivado, ou tenha cláusula vinculada a repasse de parcelas, o coordenador deverá apresentar a prestação de contas parcial.

### **8.1 Relatórios de cumprimento do objeto**

O relatório de cumprimento do objeto, nos casos de prestação de contas parcial e final, deverá constar o ateste do fiscal.

### **8.2. Relatório técnico-financeiro**

O relatório técnico-financeiro deverá conter no mínimo:

- a)** Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;
- b)** Relação de Pagamentos; Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- c)** Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

### **8.3. Análise da prestação**

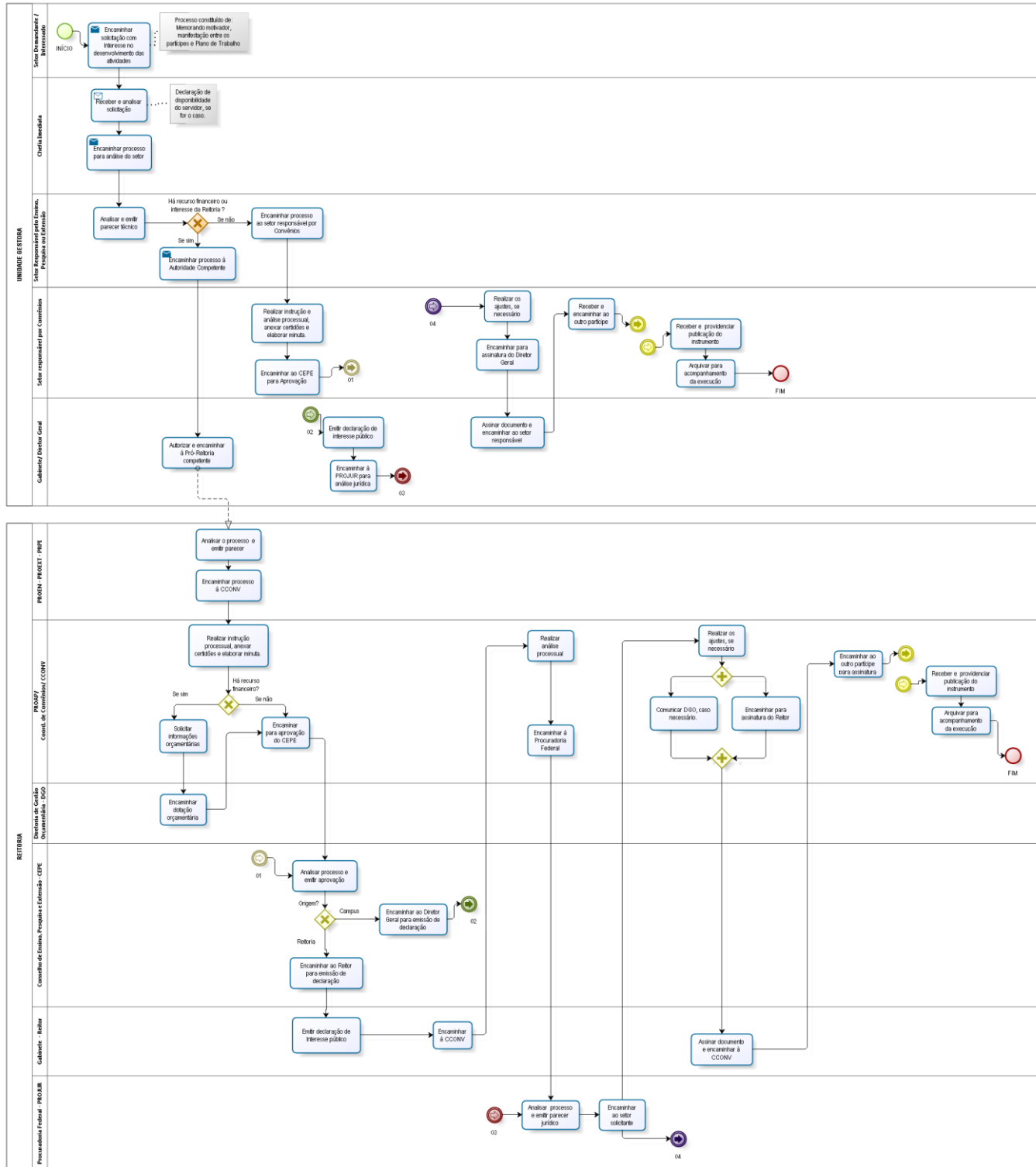
Após a apresentação da prestação de contas será realizado a análise final de prestação de contas que será subsidiada pelos relatórios técnicos emitidos pelo fiscal do convênio, setores técnicos ou ainda pelas comissões formalmente designadas.

Nos casos dos convênios firmados com interveniência da Fundação de Apoio, a prestação de contas será submetida à análise da Comissão de Prestação de Contas das Fundações de Apoio que emitirá certificado de regularidade após constatada a aprovação das contas.

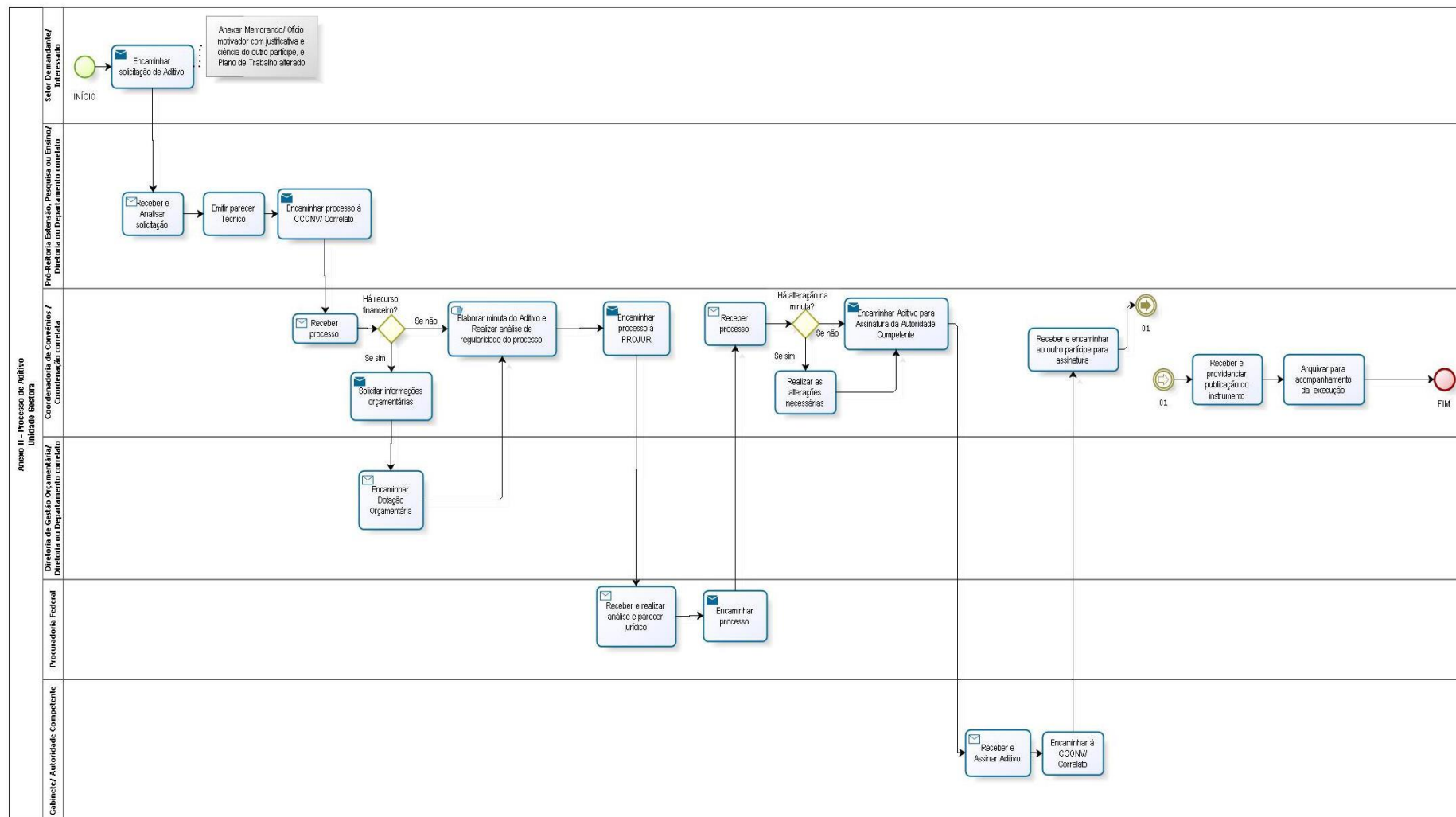
## **Considerações finais**

Os casos omissos serão resolvidos em conjunto pela Coordenadoria de Convênios e a Pró-reitoria de Administração e Planejamento, juntamente com os setores envolvidos, salvo regulamentação específica.

## ANEXO I – DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO



## ANEXO II – DA FORMALIZAÇÃO DO ADITIVO



### ANEXO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

