

**Guia de elaboração e tramitação de Projetos que envolvam
Parcerias Acadêmicas na UFBA**

Dezembro/ 2013

Dora Leal Rosa

Reitora

Luiz Rogério Bastos Leal

Vice Reitor

Maria Isabel Pereira Vianna

Pró-Reitora de Planejamento e Orçamento

Elaboração

Maria Isabel Pereira Vianna (PROPLAN)

Maria Cristina Teixeira Cangussu (Assessora PROPLAN)

Túlio Fabrinne Moura Mata (Coordenador CCCONV)

Sumário

1. Apresentação	
2. Contrato acadêmico	
3. Convênios	
4. Execução de contratos acadêmicos e convênios	
5. Prestação de contas de contratos acadêmicos e convênios	
6. Fluxo de Projetos (contratos acadêmicos e convênios)	
7. Anexos	
8. Glossário	
8.1 Projeto básico	
8.2 Detalhamento da execução do projeto/ plano de trabalho	
8.3 Detalhamento da Prestação de contas	
8.4 Legislação básica	

1. Apresentação

A abrangência regional, nacional e internacional das IFES permite desenvolver atividades de ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e de extensão de forma privilegiada, contribuindo para a formação de profissionais altamente qualificados em todo o território nacional, além da redução das desigualdades tecnológica entre as regiões do País.

As Instituições de Ensino Superior (IES) vinculadas ao Estado, para terem maior autonomia e agilidade nas suas atividades, passaram a se utilizar dos serviços de fundações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Estas surgiram a partir do momento em que o Estado visou destinar uma maior autonomia administrativa e financeira para alguns serviços públicos (Diniz 2006). Há quem afirme, como Alves (2006), que “sem elas o Estado encontraria dificuldades na prestação dos serviços que lhe cabem; e que o mesmo não teria condições de funcionamento de modo a se manter como legítimo aparador das necessidades sociais”. Contudo, o Tribunal de Contas da União – TCU (2008-2013), ao realizar auditorias nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), concluiu que “existem falhas no relacionamento entre as Fundações de Apoio e as IFES, propiciando o desvirtuamento do fim para o qual essas fundações foram constituídas”, embora este seja um tema polêmico e de ampla discussão.

O relacionamento entre as IFES e as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão se dá, basicamente, através da assinatura de convênios e contratos que envolvem o repasse de recursos financeiros. A distribuição, execução e prestação de contas destes recursos devem ser apresentadas à sociedade e se pautam na legislação federal em vigor.

A UFBA, nos últimos anos, tem apresentado um enorme crescimento nas suas relações institucionais com entes públicos e privados, nacionais e internacionais, sendo que esta expansão está fundamentada e foi estimulada pelo PDI 2012-2016.

Neste contexto, este guia está organizado com o objetivo de centralizar informações, normatizar ações, padronizar e orientar os servidores e professores na elaboração de projetos que utilizem os mecanismos de contratos e convênios com a participação das fundações de apoio, entre a UFBA e outras instituições. Espera-se que o mesmo possa contribuir para uma correta adequação dos processos da UFBA à legislação vigente e, sobretudo, para que tanto a Universidade quanto às Fundações de Apoio prestem serviços de melhor qualidade a comunidade acadêmica.

2. Principais formas de relação existentes entre a UFBA e outros parceiros institucionais

Na atualidade, cerca de 90% dos processos que envolvem o relacionamento entre as IFES e outros parceiros institucionais, públicos e privados, se dá através da utilização das Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, através da assinatura de convênios e contratos que envolvem ou não o repasse de recursos financeiros. Nesse sentido, estes serão os formatos que merecerão maior detalhamento neste documento.

- Contrato Administrativo

Todo acordo ou ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, direta ou indireta, e particulares, isto é, a iniciativa privada, em que haja uma relação de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Para isto devem existir:

- Interesse institucional no projeto e interinstitucional na execução do objeto;
- Cooperação técnico-científica para desenvolvimento de novos produtos, tecnologias e/ou pesquisas;
- Regime de mútua cooperação;
- Objetivos comuns.

- Convênio

Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento firmado que estabelece o compromisso e que discipline a transferência de recursos financeiros. Tem 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.

Além dessas formas de relacionamento, são possíveis também serem celebrados no âmbito da Universidade os termos de cooperação e acordos de cooperação técnica, descritos abaixo:

- Termo de Cooperação

É um instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão da administração pública federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente. Esta se dá na forma de descentralização de crédito. Vale observar, que caso a execução orçamentária dos termos de cooperação se dê através do repasse às Fundações de Apoio, as etapas de acompanhamento do projeto, bem como da prestação de contas são similares às do Contrato Administrativo.

- Acordo de Cooperação Técnica

É uma Transferência Voluntária de arcabouço técnico, científico ou de outra natureza onde não há transferência de recursos.

3. Contrato Acadêmico

É um acordo ou ajuste de vontades entre as partes com interesses distintos, isto é, existem interesses e obrigações de uma parte em relação à outra com o objetivo de satisfazer o interesse de cada uma.

Consiste em uma parceria que gere receitas financeiras. Os recursos devem ingressar, na sua totalidade, na conta única da UFBA, e o instrumento do contrato é aquele que permite a transferência do mesmo às Fundações de Apoio. Reforça-se que, de modo geral, não é permitido o depósito direto destes recursos em conta de terceiros (Fundações de Apoio, Funcionários Públicos, Associações).

Providências a serem tomadas pela Unidade de Origem/ Coordenador de Projeto para a celebração de um Contrato Acadêmico- itens necessários e seu detalhamento

1. Elaboração do Projeto Básico (sugestão de modelo em anexo)

- Título, introdução, período de execução, identificação do objeto, justificativa;
- Cronograma de execução: meta física; etapa ou fase em que se divide os subprodutos da meta física, indicador físico com sua unidade de medida e duração com datas de início e término.
- Plano de aplicação: natureza da despesa (corrente, capital, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica) e o código de cada uma delas. Neste momento será necessário o detalhamento tanto do Concedente, como o Proponente
- Cronograma de desembolso

2. Classificação do projeto (ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico).

Qual a importância deste item?

Em casos de Contratos, a execução se dá através do repasse de recursos às Fundações de Apoio. Casos em que o projeto seja classificado como de ensino, científico, desenvolvimento institucional ou tecnológico pode ser celebrado um acordo tripartite (ver PO's/ CCONV/ PROPLAN). Casos em que envolvam extensão universitária, prestação de serviços ou que constem em seu objeto pagamento de pessoal, é necessária a abertura de um processo de dispensa de licitação caso haja interesse em realizar o repasse à Fundação de apoio. (PO's CCONV/ PROPLAN).

Segundo o Decreto 7423 da Presidência da República em 31/12/2010, entende-se por Desenvolvimento Institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial que levem a melhoria mensurável das condições das IFES para o cumprimento eficiente e eficaz de sua missão conforme descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Mesmo nos projetos de Desenvolvimento Institucional, a atuação das fundações de apoio deve se limitar-se às obras laboratoriais, aquisição de materiais e equipamentos e outros insumos especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica.

Não podem ser enquadrados no conceito de desenvolvimento institucional:

- atividades como manutenção predial, conservação, limpeza, vigilância e reparos; serviços administrativos, como copeiragem, recepção, secretariado, serviços na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia, demais atividades administrativas de rotina, e respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de funcionários.

3. Encaminhamento do projeto à Congregação da Unidade para apreciação e aprovação, abertura do processo no sistema SIAD e encaminhamento para apreciação ao órgão superior pertinente (Pró-Reitoria, CAPEX).

Reforça-se que na UFBA, Resolução 06/00 do CAPEX alterada pela Resolução 05/08, todos os projetos devem ser aprovados nas instâncias superiores da Universidade, de acordo com as exigências do Decreto 7423/2010.

3. Indicação do Responsável pela Coordenação do Projeto:

É fundamental definir um indivíduo para responder pela coordenação do projeto. Dentre as responsabilidades desta função, são citadas na Lei 8958/1994 e Decretos- Lei 200/67 e 7423/2010:

- a) responsabilizar-se pelas demandas que serão enviadas ao Ordenador de Despesas com cópia para o Fiscal do Contrato;*
- b) manter em seus arquivos cópia do Termo de Contrato, bem como de outros documentos que julgar necessário;*
- c) solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços e ao Ordenador de Despesas autorização para o pagamento das despesas;*
- d) controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, quanto à quantidade e qualidade, comparando com o que estiver estabelecido no contrato;*
- e) emitir pareceres nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;*
- f) verificar e atestar, no ato de entrega da Nota Fiscal, se os serviços ou produtos entregues guardam conformidade com o estabelecido no contrato;*
- g) elaborar relatório sobre a execução do contrato (aquele que chama-se de relatório de cumprimento do objeto, isto é, da finalidade do próprio contrato) e encaminhá-lo à autoridade superior para conhecimento e adoção de medidas cabíveis.*

4. Indicação do Responsável pela Fiscalização do Contrato:

Deve ser proposto um servidor, que não o coordenador do projeto, que tem as seguintes responsabilidades relacionadas a esta função, citadas na Lei 8958/1994 e Decretos-Lei 200/67 e 7423/2010:

- a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato;*

- b) implementar as medidas que forem necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados durante a execução contratual;*
- c) solicitar aos seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;*
- d) atestar a realização dos serviços nos versos das notas fiscais referentes à execução contratual;*
- e) ter compromisso com a qualidade sobre a execução e o menor custo;*
- f) emitir pareceres em atos relacionados com a execução do contrato, aplicação de penalidades, alteração e repactuação;*
- g) emitir relatório visando subsidiar o atestado sobre a execução dos serviços (atesto da Nota fiscal);*
- h) verificar se há compatibilidade entre a quantidade de empregados alocados pela contratada e o serviço a realizar;*
- i) fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos utilizados, quando for o caso;*
- j) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas compatíveis com os registros;*
- l) monitorar a execução física e controlar os prazos de vigência do contrato, informando acerca da necessidade de aditar o Termo de Contrato.*

5. Apontar o Ordenador de Despesas

É a autoridade com atribuições definidas de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos solicitados pelo Coordenador do Convênio, previstas no Plano de Trabalho.

É importante atender a recomendação clara de segregar as funções e responsabilidades no que tange à coordenação, fiscalização e ordenação das despesas, de modo a impedir que essas funções sejam desempenhadas por um único servidor, especialmente a de coordenador e ordenador de despesas e fiscal do contrato (acórdão 2731/08 TCU).

6. Justificativa de Interesse Institucional do Contrato/Projeto para o IFES (sugestões no anexo);

7. Além dos elementos acima, necessitam acompanhar o processo para análise técnica pelo CCCONV as seguintes declarações:

- Declaração de adequação de carga horária expedida por Departamento ou órgão responsável de lotação do professor (artigo 4º. §2 da lei 8988/1994, resolução 06/2000 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFBA), de forma a garantir a

preservação das atividades rotineiras do mesmo, as quais poderiam ser prejudicadas em razão da sobreposição de carga horária.

- Declaração de Adequação ao sistema de percepção de bolsas, SE HOUVER BOLSA PREVISTA (Art 12, §1º. do decreto 7423/2010 e do acórdão 2731/2008 do Plenário do TCU);

- Declaração de Inexistência de Nepotismo, CASO SEJA NECESSÁRIO (súmula vinculante no. 13), isto é a concessão de privilégios ou cargos a parentes, em detrimento de especialistas;

- Declaração de Conformidade/ Obrigações da coordenação do Projeto- isto é, que o coordenador do projeto está ciente das suas competências;

- Declaração de Soma de remuneração não excedendo ao teto máximo do valor do funcionalismo federal, SE HOUVER REMUNERAÇÃO (Art 37, § XI da Constituição Federal de 1988, Decreto 7423/2010)- O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo docente, em qualquer hipótese, não pode exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal.

4. Convênios

São acordos ou ajuste de vontades entre as partes com interesses recíprocos (coincidentes), com regime de mútua cooperação. É uma reunião de esforços para que seja atingido um objetivo comum. **Não existe prestação de serviços nem alienação de bens, tampouco uma parte beneficiando a outra.**

É um empreendimento de interesse comum das partes envolvidas que atuam como sócios: cada um aporta uma quantidade de recursos materiais e humanos para que se alcance um objetivo.

Na UFBA, o processo de tramitação dos convênios é similar a dos contratos acadêmicos, especialmente quando existe repasse para as fundações de apoio.

Providências a serem tomadas pelo Setor de Origem/ Professor para a celebração de um convênio

1.Elaboração do Projeto Básico (sugestão de modelo em anexo)

- Título, introdução, período de execução, identificação do objeto, justificativa;
- Cronograma de execução: meta física; etapa ou fase em que se divide os subprodutos da meta física, indicador físico com sua unidade de medida e duração com datas de início e término.
- Plano de aplicação: natureza da despesa (corrente, capital, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica) e o código de cada uma delas. Neste momento será necessário o detalhamento tanto do Concedente , como o Proponente
- Cronograma de desembolso

2.Classificação do projeto (ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico).

Qual a importância deste item?

Em casos de Contratos, a execução se dá através do repasse de recursos às Fundações de Apoio. Casos em que o projeto seja classificado como de ensino, científico, desenvolvimento institucional ou tecnológico pode ser celebrado um acordo tripartite (ver PO's/ CCONV/ PROPLAN). Casos em que envolvam extensão universitária, prestação de serviços ou que constem em seu objeto pagamento de pessoal, é necessária a abertura de um processo de dispensa de licitação caso haja interesse em realizar o repasse à Fundação de apoio. (PO's CCONV/ PROPLAN). Segundo o Decreto 7423 da Presidência da República em 31/12/2010, entende-se por Desenvolvimento Institucional os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial que levem a melhoria mensurável das condições das IFES para o cumprimento eficiente e eficaz de sua missão conforme descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Mesmo nos projetos de Desenvolvimento Institucional, a atuação das fundações de apoio deve se limitar-se às obras laboratoriais, aquisição de materiais e equipamentos e outros insumos especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica.

Não podem ser enquadrados no conceito de desenvolvimento institucional:

- atividades como manutenção predial, conservação, limpeza, vigilância e reparos; serviços administrativos, como copeiragem, recepção, secretariado, serviços na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia, demais atividades administrativas de rotina, e respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de funcionários.

3. Encaminhamento do projeto à Congregação da Unidade para apreciação e aprovação, abertura do processo no sistema SIAD e encaminhamento para apreciação ao órgão superior pertinente (Pró-Reitoria, CAPEX).

Reforça-se que na UFBA, Resolução 06/00 do CAPEX alterada pela Resolução 05/08, todos os projetos devem ser aprovado nas instâncias superiores da Universidade, de acordo com as exigências do Decreto 7423/2010.

3. Indicação do Responsável pela Coordenação do Projeto;

É fundamental definir um indivíduo para responder pela coordenação do projeto. Dentre as responsabilidades desta função, são citadas na lei 8958/ 1994 e Decretos- Lei 200/67 e 7423/2010:

- a) responsabilizar-se pelas demandas que serão enviadas ao Ordenador de Despesas com cópia para o Fiscal do Contrato;*
- b) manter em seus arquivos cópia do Termo de Contrato, bem como de outros documentos que julgar necessário;*
- c) solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços e ao Ordenador de Despesas autorização para o pagamento das despesas;*

- d) controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, quanto à quantidade e qualidade, comparando com o que estiver estabelecido no contrato;*
- e) emitir pareceres nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;*
- f) verificar e atestar, no ato de entrega da Nota Fiscal, se os serviços ou produtos entregues guardam conformidade com o estabelecido no contrato;*
- g) elaborar relatório sobre a execução do contrato (aquele que chama-se de relatório de cumprimento do objeto, isto é, da finalidade do próprio contrato) e encaminhá-lo à autoridade superior para conhecimento e adoção de medidas cabíveis.*

4.Indicação do Responsável pela Fiscalização do Contrato:

Deve ser proposto um servidor, que não o coordenador do projeto, que tem as seguintes responsabilidades relacionadas a esta função, citadas na lei 8958/ 1994 e Decretos-Lei 200/67 e 7423/2010:

- a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao contrato;*
- b) implementar as medidas que forem necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados durante a execução contratual;*
- c) solicitar aos seus superiores as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência e que forem necessárias à execução contratual;*
- d) atestar a realização dos serviços nos versos das notas fiscais referentes à execução contratual;*
- e) ter compromisso com a qualidade sobre a execução e o menor custo;*
- f) emitir pareceres em atos relacionados com a execução do contrato, aplicação de penalidades, alteração e repactuação;*
- g) emitir relatório visando subsidiar o atestado sobre a execução dos serviços (atesto da Nota fiscal);*
- h) verificar se há compatibilidade entre a quantidade de empregados alocados pela contratada e o serviço a realizar;*
- i) fiscalizar a quantidade e a qualidade dos produtos utilizados, quando for o caso;*
- j) fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas compatíveis com os registros;*
- l) monitorar a execução física e controlar os prazos de vigência do contrato, informando acerca da necessidade de aditar o Termo de Contrato.*

5. Apontar o Ordenador de Despesas

É a autoridade com atribuições definidas de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos solicitados pelo Coordenador do Convênio, previstas no Plano de Trabalho.

É importante atender a recomendação clara de segregar as funções e responsabilidades no que tange à coordenação, fiscalização e ordenação das despesas, de modo a impedir que essas funções sejam desempenhadas por um único servidor, especialmente a de coordenador e ordenador de despesas e fiscal do contrato (acórdão 2731/08 TCU).

6. Justificativa de Interesse Institucional do Contrato/Projeto para o IFES (sugestão no anexo);

7. Além dos elementos acima, necessitam acompanhar o processo para análise técnica pelo CCONV as seguintes declarações:

- Declaração de adequação de carga horária expedida por Departamento ou órgão responsável de lotação do professor (artigo 4º. §2 da lei 8988/1994, resolução 06/2000 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFBA), de forma a garantir a preservação das atividades rotineiras do mesmo, as quais poderiam ser prejudicadas em razão da sobreposição de carga horária.
- Declaração de Adequação ao sistema de percepção de bolsas, SE HOUVER BOLSA PREVISTA (Art 12, §1º. do decreto 7423/2010 e do acórdão 2731/2008 do Plenário do TCU);
- Declaração de Inexistência de Nepotismo, CASO SEJA NECESSÁRIO (súmula vinculante no. 13), isto é a concessão de privilégios ou cargos a parentes, em detrimento de especialistas;
- Declaração de Conformidade/ Obrigações da coordenação do Projeto- isto é, que o coordenador do projeto está ciente das suas competências;
- Declaração de Soma de remuneração não excedendo ao teto máximo do valor do funcionalismo federal, SE HOUVER REMUNERAÇÃO (Art 37, § XI da Constituição Federal de 1988, Decreto 7423/2010)- O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo docente, em qualquer hipótese, não pode exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal.

5. Etapa de execução dos Contratos Acadêmicos e Convênios

É o momento de desenvolvimento dos elementos previstos no plano de trabalho proposto. Reforça-se que as atividades realizadas precisam atender ao plano de trabalho apresentado, aos prazos previstos e aos elementos de despesas, sejam os mesmos executados pela UFBA ou pelas Fundações de apoio.

Para a comprovação das despesas realizadas (notas fiscais, faturas, recibos) é importante observar que cada uma delas deve atender aos seguintes requisitos:

- Estar dentro do prazo de validade (vigência do contrato ou convênio) para sua emissão;
- Ser documento original e sem rasuras;
- Ser emitido em nome do convenente;
- Estar devidamente identificados com o número do convênio ou contrato;
- Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados;
- Conter a confirmação do recebimento definitivo do bem ou serviço.

Deve-se estar atento ao fato que, em alguns projetos, existe a obrigação das prestações de contas parciais, e que estas devem ser atendidas.

6. Etapa de Prestação de Contas dos Contratos Acadêmicos e Convênios

Ao término dos contratos e convênios deverão ser elaborados relatórios de cumprimento do objeto. Esta é uma responsabilidade precípua do coordenador. Deverá ser composto para a prestação de conta um Processo Administrativo. Este ficará à disposição da Administração Central, dos Órgãos Colegiados, Órgãos Superiores e das Entidades Concedentes para apreciação.

Para a prestação de contas financeira, existem duas situações possíveis: se os recursos são executados por **Fundação** de apoio, esta é a responsável pelo encaminhamento da prestação de contas. Já nos casos de recursos executados na UFBA, a **UNIDADE** do proponente- coordenador e do ordenador de despesas é a responsável pela elaboração e encaminhamento da mesma. Em ambos os casos a prestação de contas será apreciada pela CCONV/ Núcleo de Prestação de Contas.

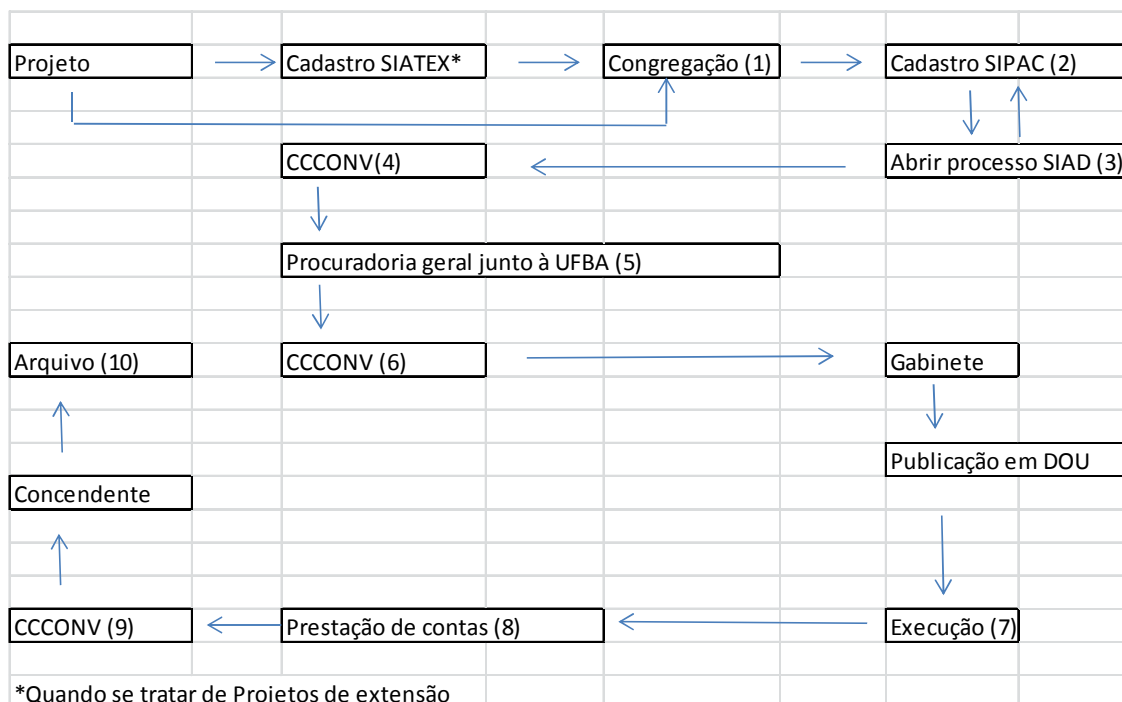
Documentos que devem compor a prestação de contas:

- a) Plano de Trabalho;
- b) Cópia do Contrato, Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação;
- c) Relatório de cumprimento do objeto, isto é, o relatório técnico;
- d) Relatório de execução físico-financeira;
- e) 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;
- f) Relação de pagamentos;
- g) Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- h) Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- i) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

j) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.

l) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.

7. FLUXO DE PROJETOS que envolvam contratos e convênios na UFBA*



*Maior detalhamento disponível – Manual de Procedimentos Operacionais- PO´s/ CCCONV/ PROPLAN

- (1) Deverá apreciar o projeto apresentado pelo coordenador segundo a legislação vigente e resoluções da UFBA e avaliar a conformidade da documentação pertinente;
- (2) Cadastro pelo coordenador ou Unidade do plano de trabalho no SIPAC;
- (3) Responsabilidade da Unidade;
- (4) Procede a análise documental e elabora a minuta do contrato/ convênio;
- (5) Analisa os aspectos jurídicos e elabora parecer da sua alçada- para os casos de repasse para Fundação de Apoio/ Dispensa de licitação;
- (6) Finaliza o contrato/ convênio e envia ao Gabinete para publicação no DOU;
- (7) Responsabilidade do ordenador de despesas, coordenador e fiscal do contrato e desenvolvimento segundo plano de trabalho aprovado;
- (8) Elaboração da prestação de contas pelo executor e apresentação da documentação pertinente ao CCCONV;
- (9) Analisa a prestação de contas e encaminha para arquivamento.

8. Termo de cooperação

Instrumento de descentralização de crédito entre a UFBA e órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundação pública, ou empresa estatal federais, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, mediante portaria ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida

Segundo o Decreto nº 825/93, a denominada descentralização interna ocorre entre unidades gestoras de um mesmo órgão ou entidade, ao passo que a descentralização externa se processa entre unidades gestoras de órgão ou entidade de estruturas diferentes.

A minuta-padrão do termo de cooperação contém os seguintes itens obrigatórios:

- Identificação (Título/Objeto da Despesa),
- UG/Gestão Repassadora e UG/Gestão Receptora,
- Justificativa (Motivação/Clientela/Cronograma físico),
- Relação entre as Partes (Descrição e Prestação de Contas das Atividades),
- Previsão Orçamentária (Detalhamento Orçamentário com Previsão de Desembolso),
- Data e Assinaturas.

É possível o repasse e execução dos termos de cooperação à Fundações de apoio, desde que, de forma anterior ao repasse, tenha sido aprovado como nos Contratos e Convênio a Dispensa de Licitação. Neste formato, os termos de cooperação obedecem aos mesmos requisitos legais dos dois primeiros instrumentos.

A prestação de contas dos mesmos obedece aos mesmos itens dos Contratos e Convênios acadêmicos, quando executados na UFBA ou por Fundações de apoio.

9. Acordo de cooperação técnica

É o instrumento a ser utilizado quando o desejado entre os pactuantes seja o fornecimento, troca ou transferência de alguma técnica de domínio de um deles. Não há, pois, transferência de recursos entre os órgãos.

10. ANEXOS

ANEXO I- Glossário dos principais termos

- **Concedente**

No ato da elaboração de um projeto, é a entidade responsável pela transferência dos recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto. É sempre aquela que oferece. Esta pode ser uma empresa, órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, bem como entidade privada sem fins lucrativos.

- **Conveniente**

Empresa, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

É sempre a parte solicitante.

- **Contratante**

Órgão ou entidade signatária que contrata um serviço seja ele de qual origem for.

- **Contratado**

Aquele que assinou o termo do contrato sob responsabilidade de cumprir o que prometeu aos contratantes. Podem ser pessoa física ou jurídica.

- **Proponente**

Aquele que propõe algo. Pode ser órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação ou outros instrumentos congêneres de parceria.

- **Dirigente**

Aquele que possua vínculo com entidade e detenha qualquer nível de poder decisório.

- **Objeto**

O produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

- **Etapas ou Fase**

Divisão existente na execução de uma meta.

- **Meta**

Parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho.

- **Termo Aditivo ou Alteração**

Instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado. Lembra-se que geralmente é vedada a alteração do objeto aprovado.

- **Termo de Referência**

Documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de exprimir, explicitamente, a definição deste produto, a forma como ele deve ser executado juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário e critérios legítimos de avaliação.

ANEXO II- Projeto básico (Modelo)

NOME DO PROJETO

1 - DENOMINAÇÃO DO PROJETO

2 – OBJETIVO (S) DO PROJETO

Indicar sumariamente o(s) objetivo(s) do projeto. Sugere-se apresentar um objetivo geral e outros complementares que permitirão alcançar aquele primeiro.

3 – CARACTERIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Detalhar o projeto, isto é, apresentar todas as informações necessárias à sua justificativa, delimitação e compreensão. Cabe detalhar as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade acadêmica, pela sociedade local, bem como a interface do projeto às atividades precípuas do IFES- o ensino, pesquisa e extensão.

4 – PRAZO DE DURAÇÃO DO PRESENTE PROJETO

Especificar o prazo de duração do projeto.

5 - ENQUADRAMENTOS LEGAIS DO PROJETO

Contratos ou convênios que envolvam transferência de recursos das instituições federais de ensino superior para as fundações de apoio poderá ocorrer para execução de quatro modalidades de projetos: ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

Deverá ser mencionado que o projeto está amparado pela Lei 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e o Decreto 7324 de 31 de dezembro de 2010 bem como em qual das quatro categorias enquadra-se o projeto.

6 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Especificar a fundação que será contratada para apoiar o gerenciamento e execução e a justificativa de sua contratação.

Apresentamos abaixo as razões pelas quais definimos a Fundação **(NOME) – (SIGLA)**, como a Fundação de Apoio para gerenciar os recursos do **Projeto ... (NOME)** temos o seguinte a esclarecer:

a) A **FUNDAÇÃO ... (NOME)** é uma Instituição idônea, localizada XXXXX, sendo de fácil acesso e apresentando boa disponibilidade de atendimento.

b) A **FUNDAÇÃO ... (NOME)** tem à disposição para consulta toda a documentação necessária, atualizada, para que possa realizar convênios e contratos com instituições públicas, isto é, todas as certidões negativas de débito junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização;

c) A **FUNDAÇÃO ... (NOME)** já vem gerenciando vários convênios do IFES, tendo demonstrado bom desempenho no mesmo.

É o que consideramos como elementos suficientes para que a **FUNDAÇÃO ... (NOME)** seja escolhida como a Fundação que administrará a aplicação dos recursos financeiros do convênio acima referido.

7 – PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

As contratações das Fundações de Apoio devem ser efetuadas com prazo definido e determinado, não se admitindo duração em aberto ou que prevejam renovações sucessivas e/ou automáticas. Sempre que possível deve-se vincular a data de início do projeto à data de assinatura do contrato, visto que, no período anterior, este não encontrava-se sob vigência legal.

8 - COORDENAÇÃO DO PROJETO/GESTÃO DO CONTRATO

Apresentar o nome completo, lotação e matrícula do Coordenador do Projeto/Gestor do Contrato.

9 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

Apresentar o nome completo, lotação, matrícula SIAPE e CPF do Fiscal do Contrato a ser firmado com a Fundação de Apoio.

10 - RECURSOS FINANCEIROS E PLANILHA DE RECEITAS E DESPESAS

Anexar a Planilha de Receitas e Despesas do Projeto, que deverá ser elaborada em conformidade com o modelo adotado. Em seguida, apresentar a justificativa dos gastos, esclarecendo à origem das receitas, características das despesas e destinação de saldos remanescentes.

a) Receitas:

- a) informar a origem dos recursos financeiros que serão aplicados no Projeto.
 - b) estabelecer, quando houver arrecadação de taxas, mensalidade ou recursos a serem repassados por terceiros não integrantes do serviço público federal, que tais valores serão recolhidos na conta única do IFES e somente depois serão repassados à fundação de apoio.
 - c) esclarecer qual foi a metodologia de cálculo utilizado para estimar a receita financeira que será obtida pelo projeto e os procedimentos que serão adotados, caso a previsão inicial seja suplantada. Isso deverá ser feito para o caso de receitas provenientes dos percentuais recolhidos pelos cursos de pós-graduação e outras atividades em andamento ou que serão realizadas.
- Poderão ser incluídas outras fontes de receita ao longo da execução do projeto, precedido esse ingresso de alteração no orçamento, com a necessária aprovação das instâncias do IFES.

b)– Despesas:

Detalhar todas as despesas que serão realizadas e descrever sucintamente de que maneira estarão compostas. Deverão ser observados cada item que consta na planilha orçamentária.

ANEXO III- Aspectos específicos e legislação detalhada sobre a execução do Projeto (Plano de Trabalho)

Requisitos que devem ser observados nos Convênios	Fundamento legal
Não utilizar os recursos para pagamento de pessoal.	Constituição, art. 167, X, e LRF, art. 25, III
Instituir, prever e arrecadar todos os impostos de sua competência constitucional.	LRF, art. 11, parágrafo único, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, I
Incluir, em seus respectivos orçamentos, os recursos que serão transferidos pelo concedente.	Lei nº 10.180/2001, art. 35
Estar em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos, financiamentos, multas e demais encargos fiscais devidos à União.	LRF, art. 25, § 1º, IV, a, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, III e VII
Comprovar que prestou contas de recursos recebidos da União anteriormente.	LRF, art. 25, § 1º, IV, a, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, VI
Observar os seguintes limites: dívida consolidada e mobiliária; operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; inscrição em restos a pagar; despesa total com pessoal.	LRF, arts. 23, § 3º, I, e 25, § 1º, IV, c, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, IX
Publicar regularmente o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	Constituição, art. 165, § 3º, LRF, arts. 51, § 2º, 52 a 55, 63, II, b e c, § 1º, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, X e XII
Encaminhar tempestivamente as contas anuais (balanço geral do exercício) ao Poder Executivo Federal.	LRF, art. 51, Portaria STN nº 109/2002, Portaria Interministerial nº 127, art. 24, XI e XIII
Não estar inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – Cadin	Lei nº 10.522/2002, art. 6º, III, Portaria Interministerial nº 127,

ANEXO IV- Etapas detalhadas da Prestação de Contas

<p>Relatório de cumprimento do objeto, sempre associado ao plano de trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informações sobre as ações programadas e as ações executadas; - Benefícios alcançados com a execução do objeto - Montante de recursos aplicados; - Especificação das origens dos recursos aplicados (por exemplo, contrapartida, recursos); - Percentual de aplicação dos recursos; - Descrição do objeto executado; - Percentual de execução do objeto, cumprimento do cronograma das etapas de execução;
<p>Objetivos alcançados todos em relação ao estipulado no plano de trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Percentual de alcance dos objetivos; - Percentual de Metas e resultados alcançados; - Benefício adquirido; - Detalhamento das atividades que ainda estão sendo realizadas para o alcance dos objetivos; - Avaliação da qualidade dos serviços prestados; - Descrição do alcance do objetivo por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior e posterior à implantação do projeto.
<p>Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidade e número da licitação que originou a contratação; - Número do processo que originou e o fundamento legal da contratação direta; - Número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação; - Especificação, quantidade, valor unitário e total dos bens adquiridos, produzidos ou construídos; - Número, data do documento comprobatório e identificação do responsável pelo recebimento definitivo do bem; - Especificação clara da unidade, setor ou local em que o objeto do convênio pode ser encontrado; - Declaração de que a especificação e a quantidade dos bens adquiridos de acordo com o previsto;
<p>Relação dos serviços prestados, quando for o caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidade e número da licitação que originou a contratação; - Número do processo e fundamento legal da contratação direta; - Número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação; - Especificação do serviço prestado; - Quantidade, valor unitário e valor total de cada item especificado; - Número e data do documento comprobatório do recebimento definitivo do serviço; - Identificação do responsável pelo recebimento dos serviços; - Declaração de que a especificação e a quantidade dos serviços; - Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento

Relação de pessoas treinadas, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none">- Tema do treinamento;- Carga horária e período de execução;- Quantidade de pessoas treinadas;- Dados pessoais dos treinados (nome, endereço, telefone);- Dados sobre a avaliação do treinamento;- Declaração da compatibilidade do treinamento;- Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.
Declaração de alcance dos objetivos a que se propunha o instrumento	
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver	<ul style="list-style-type: none">-O conveniente deve devolver o saldo de recursos não aplicados na execução do convênio ou contrato, incluídos os rendimentos decorrentes da aplicação financeira.- O saldo financeiro deve ser devolvido ao órgão ou entidade repassador dos recursos no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas

ANEXO V- LEGISLAÇÃO PERTINENTE

-UFBA

[Resolução UFBA CAPEX 06/2010, CONSUNI 03/2011, CONSUNI 06/2013](#)

- LEIS

[Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011](#)

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2012 e dá outras providências.

[Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010](#)

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2011 e dá outras providências.

[Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009](#)

Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social; altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; revoga dispositivos das Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 9.429, de 26 de dezembro de 1996, 9.732, de 11 de dezembro de 1998, 10.684, de 30 de maio de 2003, e da Medida Provisória no 2.187-13, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

[Lei nº 11.578, de 26 novembro de 2007 - PAC](#)

Dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução pelos Estados, Distrito Federal e Municípios de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social - PSH nos exercícios de 2007 e 2008.

[Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#)

Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

[Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993](#)

Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

[Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decretos

[Decreto Nº 7.641, de de 12 de dezembro de 2011](#)

Altera o 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; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

[Decreto Nº 7.594, de 31 de outubro de 2011](#)

Altera o 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.

[Decreto Nº 7.592, de 28 de outubro de 2011](#)

Determina a avaliação da regularidade da execução dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos até a publicação do Decreto no 7.568, de 16 de setembro de 2011, e dá outras providências.

[Decreto Nº 7.568, de 16 de setembro de 2011](#)

Altera o 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, o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

[Decreto nº 7.237/2010, de 20 de julho de 2010](#)

Regulamenta a Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009, para dispor sobre o processo de certificação das entidades beneficentes de assistência social para obtenção da isenção das contribuições para a seguridade social, e dá outras providências.

[Decreto nº 6.619/2008, de 29 de outubro de 2008](#)

Dá nova redação a dispositivos do 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.

[Decreto nº 6.497/2008, de 30 de junho de 2008](#)

Acresce dispositivos ao 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.

[Decreto nº 6.428/2008, de 14 de abril de 2008](#)

Altera o 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.

[Decreto nº 6.170/2007, de 25 de julho de 2007](#)

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

[Decreto nº 5.504/2005, de 05 de agosto de 2005](#)

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

[Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996](#)

Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.

Portarias

[Portaria Conjunta nº 8, de 7 de novembro de 2012](#)

Aprova a minuta-padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito.

[Portaria Interministerial nº 205, de 14 de maio de 2012](#)

Portaria Interministerial nº 205, de 14 de maio de 2012; altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

[Portaria Interministerial nº 169, de 23 de Abril de 2012](#)

Dispõe sobre a celebração dos convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, envolvendo a instalação de sistemas coletivos de abastecimento de água e pequenas barragens, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da água - "ÁGUA PARA TODOS", instituído pelo Decreto nº 7.535, de 26 de julho de 2011.

[Portaria Interministerial nº 16, de 14 de maio de 2012](#)

Estabelece procedimentos para adesão ao acesso e utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelos órgãos e entidades da Administração Pública, não integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos que atendam ao disposto nesta Portaria.

[Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011](#)

Estabelece normas para execução do disposto 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 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 492, de 10 de novembro de 2011](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

[Portaria Interministerial nº 23, de 19 de Janeiro de 2010](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

[Portaria Interministerial nº 534, de 30 de dezembro de 2009](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 268, de 25 de agosto de 2009](#)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 404, de 23 de dezembro de 2008](#)

Altera a Portaria Interministerial nº 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 342, de 5 de novembro de 2008](#)

Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

[Portaria Interministerial nº 165, de 20 de junho de 2008](#)

Dispõe sobre a Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, de que trata o §1º, do art. 13, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008](#)

Estabelece normas para execução do disposto 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, e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº75/2008, de 09 de abril de 2008](#)

Altera o disposto pela Portaria/MP e MF nº 217, de 31.07.2006, que dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504.

[Portaria Interministerial MP/MF/MCT Nº24, de 19 de fevereiro de 2008](#)

Disciplina os procedimentos operacionais para o atendimento ao disposto no art. 17 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

[Portaria Interministerial nº 217/2006, de 31 de julho de 2006](#)

Dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

[Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 - Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional](#)

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

Instruções Normativas

[Instrução Normativa - TCU Nº 56, de 5 de dezembro de 2007](#)

Dispõe sobre instauração e organização de processo de Tomada de Contas Especial e dá outras providências.

Jurisprudência

[Acórdão TCU nº Acórdão 1331/2008](#)

[Acórdão TCU nº Acórdão 2066/2006 - Plenário](#)

[Acórdão TCU nº Acórdão nº2048/2007 - TCU - Plenário](#)

[Acórdão TCU nº. Acórdão 2731/2010](#)

[Acórdão TCU nº510/2009 - Instituições Federais de Ensino Superior](#)