

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD / DIRETORIA DE ATIVIDADES DE APOIO – DAA
GERENCIA DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – GECON

Orientações Básicas quanto ao fluxo de procedimentos no âmbito da preparação para execução de Projetos que Envolvem Transferências de Recursos Financeiros

1º Fase - Identificação da Necessidade				
Item	Ação	Tempo	Responsável	Orientação
1	Elaborar o Projeto	0	Professor(a)	Servidor responsável pela elaboração do Projeto
2	Aprovação do Projeto na Unidade Acadêmica	0	Pró-Reitoria/ Departamento	Encaminhamento do Projeto visando à aprovação interna
3	Captar os recursos financeiros	0	Reitoria/ Pró-Reitoria	Articular com o Ente Público financiador
4	Apresentar o Projeto na Reitoria	0	Pró-Reitoria	Submeter à Autoridade Competente para aprovação
5	Apresentar do Projeto ao Ente financiador	0	Reitoria/Pró-Reitoria Professor(a)	Proposição do Projeto abrangendo todos os aspectos relativos a execução física e financeira. Neste momento deve-se incluir as possibilidades de execução do Projeto.
6	Aprovar o Projeto junto ao Ente financiador	0	Ente ou Parlamentar	Aprovação. Neste momento poderá ser iniciada a 2º fase
7	Assinar o TED ou Emissão do Espelho da Emenda	0	Reitoria	Autorização para execução do Projeto
	Total do Tempo	Indeter		
2º Fase – Forma de Execução				
Item	Ação	Tempo	Responsável	Orientação
8	Solicitar a abertura do processo utilizando toda a documentação produzida na 1º fase	4h	Pró-Reitoria	Termo de Abertura de Processo
9	Indicar a forma de executar o Projeto	1h	Pró-Reitoria de Adm	Ato de manifestação da Autoridade Competente optando por executar diretamente e/ou por Fundação de Apoio ou OSC, com a devida justificativa.
10	Encaminhar o processo ao setor de Convênios para registro e publicação do TED (se houver)	24h	Diretoria	Registro e publicação da parceria com o Ente financiador
11	Encaminhar o processo para a Coordenação do Projeto visando o início da execução e instrução processual quanto às contratações (Fim)	0	Pró-Reitoria de Adm	Se a execução for direta
12	Encaminhar processo para elaboração da Portaria designando os servidores para a comissão de seleção e avaliação das propostas	4h	Pró-Reitoria de Adm	Se a execução for com Fundação de Apoio ou OSC

13	Notificar a Fundação de Apoio para manifestação de interesse quanto a gestão administrativo-financeira do Projeto (Ir para item 18)	24h	Pró-Reitoria de Adm	Se a execução for com Fundação de Apoio
14	Encaminhar o processo à Comissão de Seleção para elaboração do edital de chamada pública e seus anexos (se houver ir para item 18)	48h	Pró-Reitoria de Adm	Se a execução for com OSC
15	Encaminhar o processo para enquadramento quanto a dispensa e inexigibilidade de Chamada Pública	1h	Comissão de Seleção	Documento informando a Autoridade Competente da inexigência ou a possibilidade de dispensa da chamada pública indicando a fundamentação legal
16	Formalizar a autorização para inexigir ou dispensar a chamada pública	24h	Pró-Reitoria de Adm	Ato da Autoridade Competente enquadrando e justificando a inexigência ou dispensa da chamada pública
17	Encaminhar para publicar o Ato da Autoridade Competente aplicando prazo de 5 dias para impugnação na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 13.019/2014	24h	Diretoria	Publicação no D.O.U e no site da Universidade
18	Encaminhar o processo para composição das informações orçamentárias (Programa de Trabalho, Ação Orçamentária, Valor Disponível)	1h	Pró-Reitoria de Adm	Manifestação do setor de orçamento da Universidade
19	Encaminhar o processo para o Parecer Técnico do setor de Convênios da Universidade	24h	Diretoria	Manifestação da área técnica da Universidade
20	Encaminhar o processo visando o parecer jurídico	72h	Pró-Reitoria de Adm	Manifestação da Procuradoria Geral Federal
21	Autorizar o procedimento de Seleção e Avaliação	1h	Pró-Reitoria de Adm	Ato da Autoridade Competente
	Total do Tempo	10 ou 9		OSC 10 dias – Fundação de Apoio 9 dias
3º Fase – SICONV (Seleção e Avaliação)				
Item	Ação		Responsável	Orientação
22	Disponibilizar o Programa/Projeto no sistema e no site da Universidade para recebimento das propostas prazo mínimo de 30 dias (ir para o item 24) – Considerando o procedimento de Chamada Pública	1h + 30d	GECON	Programa + Inserir Programa
23	Disponibilizar o Programa/Projeto no sistema e no site da Universidade para recebimento das propostas prazo mínimo de 5 dias – Considerando o procedimento de Inexigibilidade ou Dispensa de Chamada Pública	1h + 5d	GECON	Programa + Inserir Programa
24	Habilitar os membros da Comissão de Seleção no sistema	1h	GECON	Cadastro + Cadastrar Usuário de Órgão ou Manter Comissão de Seleção
25	Analisar as propostas inseridas no sistema	48h	Comissão de Seleção	Análise das propostas no sistema conforme critérios pré estabelecidos
26	Selecionar e aprovar a proposta no sistema	1h + 5d	Comissão de Seleção	Aprovação no sistema considerando prazo de 5 dias para recebimento de recurso
27	Analisar e aprovar o Plano de Trabalho no sistema	1h	Comissão de Seleção	Aprovação no sistema do Plano de Trabalho
28	Analisar e aprovar os requisitos para celebração no sistema	1h	Comissão de Seleção	Aprovação no sistema da documentação na “ABA” Requisitos para Celebração

29	Homologar o resultado da seleção da proposta e plano de trabalho	4h	Pró-Reitoria de Adm	Ato da Autoridade Competente apontando a instituição selecionada que irá firmar o instrumento de parceria com a Universidade
30	Publicar a homologação	24h	Diretoria	Publicação no D.O.U do Ato da Autoridade Competente
	Total do Tempo	39 ou 8		Chamada Pública 39 dias – Inexigibilidade ou Dispensa 8 dias
4º Fase – SICONV (Repasse Financeiro)				
Item	Ação		Responsável	Orientação
31	Realizar a consulta no sistema do Ente/Entidade e Cauc	1h	GECON	Verificação de Irregularidade + Consulta Adimplência Ente/Entidade e consultar diretamente no site do Cauc
32	Gerar pré convênio no sistema	1h	GECON	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Proposta + Gerar Pré Convênio
33	Formalizar a autorização de despesa visando a emissão da Nota de Empenho	4h	Pró-Reitoria de Adm	Ato da Autoridade Competente autorizando a emissão da Nota de Empenho
34	Emitir a Nota de Empenho no sistema	24h	DF	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução do Conveniente + NE's
35	Formalizar o Instrumento de Parceria e enviar para assinatura no sistema	1h	GECON	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Dados da Proposta + Anexar o arquivo em PDF
36	Solicitar a Conta Bancária no sistema	24h	GECON	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução + Conta Bancária
37	Encaminhar o processo com o Instrumento de Parceria assinado pela Instituição Parceira para assinatura da Autoridade Competente da Universidade	24h	Pró-Reitoria de Adm	Encaminhamento do processo para assinatura da Autoridade Competente da Universidade
38	Encaminhar processo para elaboração da Portaria designando Gestor do Convênio	1h	Pró-Reitoria de Adm	Servidor responsável pelo acompanhamento das obrigações das partes no âmbito do Instrumento da Parceria assim como pela aprovação da Prestação de Contas na forma do artigo 61 da Lei nº 13.019/2014.
39	Formalizar a Portaria do Gestor do Convênio	24h	Reitoria	Ato da Autoridade Competente
40	Encaminhar o processo para registro e publicação do Instrumento de Parceria	1h	Pró-Reitoria de Adm	Encaminhamento do processo para registrar e publicar no D.O.U
41	Assinar o Instrumento de Parceria no sistema	1h	GECON	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução + Assinar/Celebrar Convênio
42	Publicar o Instrumento de Parceria no D.O.U	24h	GECON	Publicação no site do D.O.U (imprimir o recibo com o número sequencial da publicação)
43	Publicar o Instrumento de Parceria no sistema	1h	GECON	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução + Publicar Convênio
44	Solicitar a Instituição Parceira o envio do Recibo	24h	GECON	Solicitação do Recibo original para contabilização e posterior transferência dos recursos financeiros para conta de convênio no sistema
45	Encaminhamento do processo com o Recibo original para o atesto da Coordenadora do Projeto	4h	GECON	O atesto do Recibo é uma formalidade do setor de Contabilidade da Universidade
46	Atestar o Recibo enviado pela Instituição Parceira	1h	Professor(a)	Servidor responsável pela Coordenação do Projeto
47	Encaminhar o processo visando o repasse financeiro	4h	Professor(a)	Encaminhamento do processo para o repasse financeiro à conta de convênio
48	Contabilizar o Recibo no sistema	1h	DF	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução do Concedente + DH

49	Emitir a Ordem Bancária no sistema	1h	DF	Proposta + Consultar Proposta (selecionar a proposta) + Execução do Concedente + OB's
50	Encaminhar o processo para a Coordenação do Projeto visando o início da execução do Projeto (Fim)	4h	DF	Encaminhamento do processo
	Total do Tempo	8 dias		
Fundação de Apoio		20 dias		
Inexigibilidade ou Dispensa		26 dias		
Chamamento Público		57 dias		