

ACIC - Quem somos e o que fazemos?

- A Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios (ACIC) está vinculada ao Gabinete da Reitoria.
- À ACIC cabe **orientar, auxiliar, contribuir, estruturar material de apoio e supervisionar as atividades relativas à celebração de parcerias** com instituições públicas e privadas, celebradas por meio de convênio, termo de execução descentralizada, termo de parceria, termo de colaboração técnico-científico ou instrumento congênere.
- Os Convênios de Cooperação de **estágio de estudante e de mobilidade acadêmica nacional** são de responsabilidade da **Pró-Reitoria de Graduação** e os Convênios de **mobilidade acadêmica internacionais**, são de responsabilidade da **Assessoria de Relações Internacionais**.

Localização e Contatos:

Câmpus Santo André – Bl. A, Torre 1, 2º Andar

Telefone: 3356-7549 / 7550

E-mail: convenios@ufabc.edu.br

Equipe:

Vanessa Sales - Assessora ACIC

Alexandre Santos - Assistente

Tassia Tamashiro - Assistente

Quais são os tipos de instrumentos que podem ser celebrados?

- **Convênio** – Decreto nº 6.170 "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”.
- **Protocolo de Intenções** – Na UFABC, trata-se de uma “parceria preliminar” cuja finalidade, na realidade não é assumir direitos e obrigações, nem tão pouco aplicar qualquer tipo de sanção ao seu descumprimento, mas tão somente estabelecer cláusulas a serem observadas, bem como manifestar a intenção de celebrar um acordo de vontade para a consecução de objetivos de interesse comum.
- **Termo de Colaboração Técnico-Científico (TCTC)** – Resolução ConsUni nº 157, “Acordo ou ajuste que a instituição venha a celebrar com a iniciativa privada e que envolva: I - interesse institucional no projeto e interinstitucional na execução do objeto; II - cooperação técnico-científica para desenvolvimento de novos produtos, tecnologias e/ou pesquisas; III –

regime de mútua cooperação; IV - objetivos comuns; e V - transferência de recursos oriundos da iniciativa privada.”

- **Termo de Execução Descentralizada** – Decreto nº 6.170 "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”
- **Contratos Administrativos** – É um acordo de vontades firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações e contraprestações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. Lei nº 8.666.
- **Contrato ou Acordo Tripartite** – Semelhante ao Contrato administrativo é um acordo de vontades firmado entre três entidades (públicas ou privadas), para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações e contraprestações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Quem pode propor parcerias na UFABC?

- Qualquer servidor da UFABC, seja ele docente ou técnico administrativo, pode propor a execução de um projeto em parceria com outra instituição, desde que esteja em consonância com a legislação vigente e em observância às normas internas da UFABC.
- **Técnicos Administrativos** – Resolução ConsUni nº 169 e Lei nº 8.122, em, seu Art. 117. *“Ao servidor é proibido: XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho”*.
- **Docentes** – Resolução ConUni nº 135 que *“Normatiza a colaboração esporádica e eventual dos docentes em regime de dedicação exclusiva (RDE) em assuntos de suas especialidades”*

Quero celebrar uma parceria, qual o primeiro passo?

Estamos em processo de organização **do site e orientação do fluxo inicial** para análise de parceria e Plano de Trabalho.

Para consulta aos atuais instrumentos disponíveis e modelos de documentos, solicitamos verificar o site da ACIC:

<http://www.ufabc.edu.br/a-ufabc/convenios>

Quem aprova o Plano de trabalho?

Submeter o projeto para avaliação do mérito e autorizações necessárias

Quem analisa o mérito do projeto? (Resolução ConsEPE nº130)

- dos Centros são analisados por seus respectivos Conselhos
- dos Núcleos, Pró-reitorias ou Unidades Administrativas são analisados pela CPCo

O Conselho do Centro deve:

- classificar o projeto (Pesquisa, Ensino, Extensão, Desenvolvimento Institucional)
- aprovar a participação do docente nos projetos com suas respectivas cargas horárias

Cabe à CPCo:

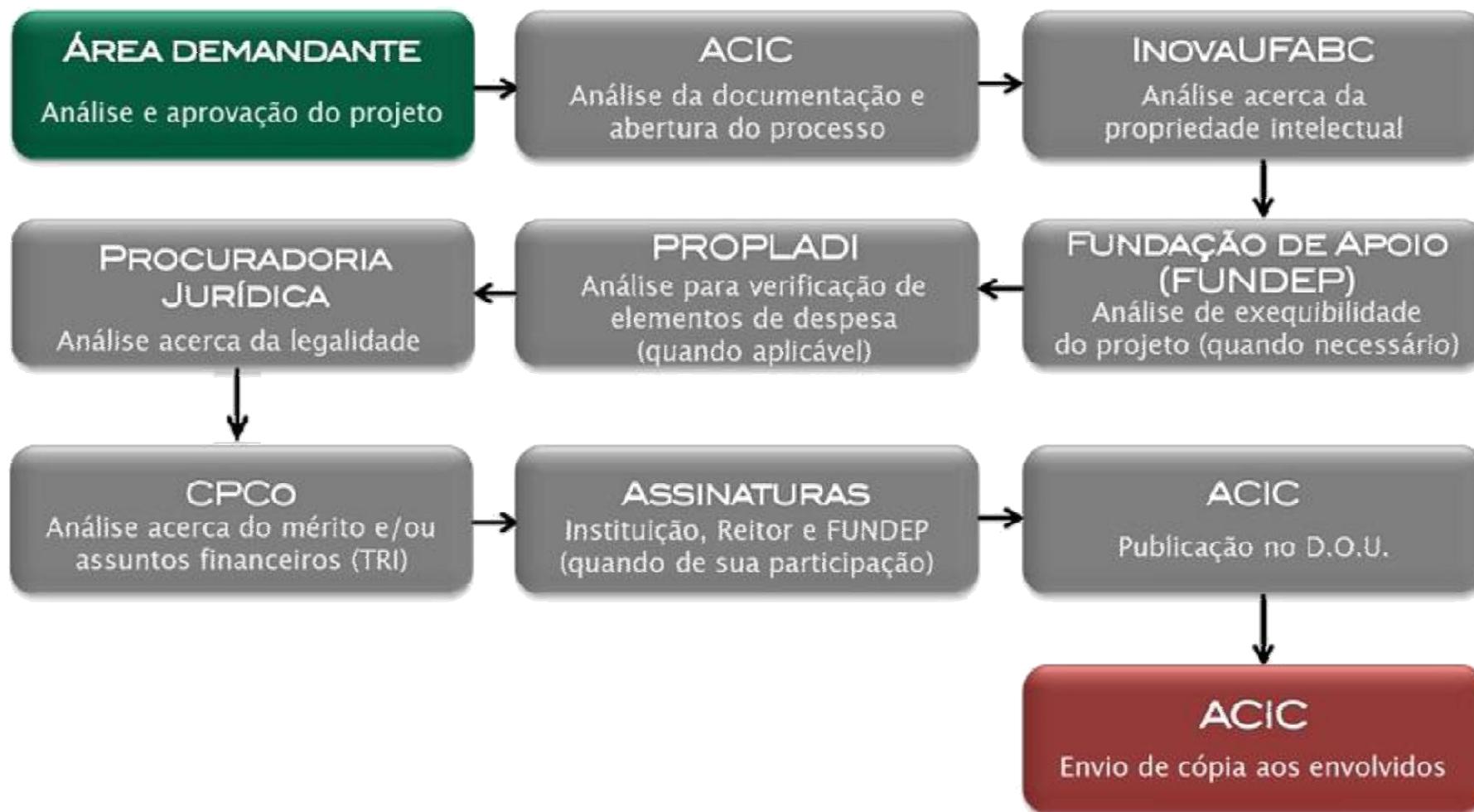
- julgar mérito, natureza e viabilidade de projetos que importem recursos financeiros
- aprovar a remuneração do docente
- revisar TRI

Os critérios para participação de docentes de dedicação exclusiva, podem ser observados na Resolução ConsUni nº 135.

Quais são os documentos mínimos necessários?

1. CI solicitando análise e expondo os benefícios da parceria;
2. Minuta (instrumento jurídico) devidamente preenchida;
3. Plano de Trabalho detalhado;
4. Justificativa para utilização de fundação de apoio devidamente preenchida e assinada (quando for o caso);
5. Formulário de autorização para gestão de projetos devidamente preenchido e assinado (Decreto 7.423);
6. Declaração acerca do teto remuneratório e dedicação de horas (exigida de todos os envolvidos no projeto e que tenham vínculo com a UFABC, Lei 12.772);
7. Atos constitutivos vigentes da instituição com a qual se deseja formalizar a parceria (estatuto, contrato social, lei de criação ou outro);
8. Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e Certidões de regularidade da empresa ou instituição;
9. Cópia simples dos documentos pessoais do representante legal da entidade;
10. Ato de nomeação ou delegação de competência à autoridade que subscritará o instrumento (para pessoa jurídica de **direito público**);
11. Ata de eleição dos atuais representantes legais da entidade, atualizada e devidamente registrada (para pessoa jurídica de **direito privado**);

Tenho todos os documentos prontos, qual o fluxo interno a ser cumprido?



Dúvidas gerais sobre execução e acompanhamento

- O acompanhamento e a fiscalização técnica e financeira serão realizados por um fiscal a ser indicado pelo diretor do Centro, coordenador do Núcleo, Pró-Reitor ou chefe da Unidade Administrativa demandante.
- É de responsabilidade do coordenador do projeto, a elaboração da prestação de contas e do relatório de execução e seu encaminhamento para o fiscal do projeto.
- Os relatórios serão emitidos conforme período previsto para o cumprimento de cada etapa ou fase prevista no plano de trabalho.
- A prestação de contas e o relatório de execução, após manifestação do fiscal, serão encaminhados para verificação da CGFC e posteriormente à CPCo, a quem caberá autorizar o encerramento do processo ou solicitar quaisquer esclarecimentos que julgar necessários.

Quais são as normas básicas aplicadas?

- Normativos básicos:
 - Resolução CPCo nº 1 – fluxo e documentos para celebração de parcerias.
 - Resolução ConsUni nº 73 – disciplina parcerias com fundação de apoio.
 - Resolução nº 135 – regulamenta participação de docentes em RDE em projetos remunerados.
 - Resolução nº 157 – altera a CPCo e suas competências
 - Resolução ConsUni nº 159 – dispõe sobre a Taxa de Ressarcimento Institucional (TRI).
 - Resolução ConsEPE nº 130 – delega competência de análise de mérito.
 - Lei nº 8.666 – Lei de Licitações
 - Lei nº 8.958 – Lei de Fundações de Apoio
- Demais Normas, consulte:
<http://www.ufabc.edu.br/a-ufabc/convenios>