

Descentralização de Créditos Orçamentários

Trata-se de solicitação de recursos da União, através do Termo de Execução Descentralizada ou Termo de Cooperação.

Instrução Processual

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)

I. Acordo Original

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", TED entre a UFPR e a Instituição XXXXX;
2. Carta de Apresentação do projeto devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador do acordo e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, bem como se a descentralização será executada internamente ou por uma das fundações de apoio, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);
3. Minuta do Termo de Execução Descentralizada ou do Termo de Cooperação, fornecida pelo órgão concedente;
4. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
5. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
6. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do mérito do projeto, composição da equipe técnica, avaliar o enquadramento do projeto, indicação de servidor da ativa integrante da equipe técnica para atuar como coordenador, compatibilidade entre as funções; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
7. Aprovação pela unidade gestora, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: do plano de aplicação e dos valores previstos para ressarcimento à UFPR; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.

Os itens 8, 9, 10 e 11 somente devem ser providenciados se a execução do acordo ocorrer internamente, sem a participação da Fundação de Apoio.

8. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);

9. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante, pela chefia imediata e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PIT);
10. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno, pelo coordenador do curso e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS); Obs. quando da inclusão de aluno, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção.
11. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR); Obs. quando da inclusão de profissional externo, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção. A dispensa de chamada por notória capacidade deve ser tecnicamente justificada pelo coordenador e avaliada pelo colegiado da unidade proponente, anexando ao processo os documentos que comprovem a notória capacidade.

Nota1: Ao solicitar a descentralização de recursos, observar o prazo para empenhamento tendo em vista que no encerramento do exercício o recurso não empenhado será devolvido à Concedente;

Nota2: Havendo a necessidade de repasse de parte do recurso, mediante convênio, para gerenciamento por uma Fundação de Apoio, o mesmo deverá ser solicitado no elemento de despesa **3350.39**;

Nota3: Sempre que exigido aporte de contrapartida financeira da UFPR, solicitar disponibilidade orçamentária à Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário – CPCO/PROPLAN, informando a origem do recurso da contrapartida;

Nota4: Quando a execução do acordo ocorrer internamente, sem a participação da Fundação de Apoio, deverá ser verificado junto ao financeiro do setor a viabilidade da execução das despesas antes da assinatura da descentralização;

Nota5: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne à origem para correção;

Nota6: Conforme [Portaria Conjunta n. 8, de 07 de Novembro de 2012](#), da Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Fazenda e da Controladoria Geral da União, o termo de cooperação para descentralização de créditos que seguir o modelo da referida Portaria dispensará nova análise jurídica pelos diversos órgãos jurídicos das unidades descentralizadoras e descentralizadas, gerando economia processual e agilidade na sua utilização.

Nota7: O processo, devidamente instruído, deverá ser direcionado à CRI.

II. Termo Aditivo

É um instrumento utilizado para alterar o ajuste principal, exceto o objeto, nas formas e no limite da Lei. Todo aditamento deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente (art. 57, inciso VI, Parágrafo 2º da Lei 8.666/93).

O aditamento de prazo deverá respeitar o limite de 60 (sessenta) meses. Após esse prazo, deverá ser formalizado um novo instrumento (art. 57, inciso II da Lei 8.666/93). Quando tratar-se de aditamento de valor, fica limitado o acréscimo em 25% do valor original.

Orienta-se que se iniciem os trâmites para solicitação do Termo Aditivo com antecedência de 90 (noventa) dias, devendo toda documentação obrigatória ser protocolada na CRI/PROPLAN com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento do acordo original, tempo necessário para tramitação nas demais instâncias (apreciação pela Procuradoria e COPLAD, trâmites para assinaturas).

Importante: Não são permitidos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

A solicitação de aditamento deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Manifestação do Coordenador ao Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída ou ao Diretor do Setor, conforme o caso, informando e justificando a razão do aditamento, assinada eletronicamente;
2. Minuta do Termo Aditivo, fornecida pelo órgão concedente;
3. Novo Plano de Trabalho atualizado e assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelo órgão concedente;
5. **No caso de outra alteração, diversa do prazo:** aprovação no Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade. Os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
6. **Aditamento de prazo:** anuência da direção da unidade gestora.

Nota1: O item 3 somente é necessário se a execução ocorrer internamente, sem a participação de Fundação de Apoio;

Nota2: em casos de aditivo de prazo com carga horária remunerada, deverá ser apresentado novo PIT, termo individual de participação no projeto e/ou quadro de identificação, formação e experiência de profissional externo, devidamente preenchido e assinado eletronicamente. **Ressaltamos que este item somente é exigido quando a execução do acordo ocorrer internamente, sem a participação de Fundação de Apoio;**

III. Alteração da Equipe Técnica

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador, ao responsável pela unidade proponente, para alteração da equipe técnica, assinada eletronicamente;
2. Novo Plano de Trabalho, alterando o anexo E, assinado eletronicamente pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante, pela chefia imediata e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PIT);
4. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno, pelo coordenador do curso e pelo coordenador do projeto (PROPLAN: UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS);
5. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR);
6. Cópia da chamada pública para seleção dos alunos;
7. Cópia da chamada pública para seleção das pessoas físicas externas.
8. No caso de inclusão de servidores docentes e técnicos administrativos, alunos e externos, **NÃO** previstos e aprovados na propositura do projeto, deverá ser providenciada aprovação junto ao **Colegiado da Unidade Proponente** (da compatibilidade entre as funções a serem exercidas no projeto e o exercício das atribuições funcionais) comprovada por extrato de ata, e aprovação no **Colegiado da Unidade Gestora** (dos valores das bolsas ou retribuições pecuniárias) comprovada por extrato de ata.

Nota1: no caso de substituição do coordenador, além dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentados:

- Manifestação do responsável pela unidade proponente indicando o novo coordenador, assinada eletronicamente;
- Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
- Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, assinado eletronicamente (PROPLAN: UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD).

Nota2: Os itens 02, 03, 04, 05, 06 e 07 somente devem ser providenciados caso a execução do acordo esteja ocorrendo internamente, sem a participação de uma Fundação de Apoio.

IV. Alteração do Plano de Aplicação - Remanejamento de Rubricas

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatória a reabertura do processo no SEI e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador, assinada eletronicamente, ao responsável pela unidade gestora, para alteração do plano de aplicação, indicando as rubricas que foram alteradas
2. Novo Plano de Trabalho, assinado eletronicamente pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Aprovação, pelo órgão concedente do recurso, do novo plano de aplicação;
4. Aprovação no Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída, do novo Plano de Aplicação, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, **quando o remanejamento for entre elementos de despesa**; os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
5. Autorização pela direção da unidade gestora **quando o remanejamento for dentro do mesmo elemento de despesa**.

Nota1: O item 02 somente deve ser providenciado caso a execução do acordo esteja ocorrendo internamente, sem a participação de uma Fundação de Apoio.