



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 35 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista as deliberações da reunião ordinária do Conselho Superior de 14 de novembro de 2018,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo, as **Normas de Fluxo para a realização de Convênios** com este Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Anexo à Resolução ConSup nº 35, de 14 de novembro de 2018.

Normatiza o fluxo para a realização de convênios entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro e instituições públicas ou privadas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, empossado no Ministério da Educação no dia 07 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O decreto 6170 de 25 de julho de 2007 dispõe que convênio é o 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 à 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”.

Art. 2º Nos convênios envolvendo o IFRJ, o Instituto poderá adotar a posição de concedente, como responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Art. 3º Nas atividades que envolvam outras Instituições do Governo Federal, o IFRJ poderá utilizar o **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.

Art. 4º Entende-se por contrato de repasse como o instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União.

Art. 5º Os convênios celebrados entre o IFRJ e instituições públicas ou privadas deverão ser elaborados conforme as orientações e normas contidas nesta Resolução.

Art. 6º A proposta de convênio deverá ser encaminhada à Diretoria Executiva - DER, de acordo com o fluxo e procedimentos descritos nesta Instrução.

Art. 7º De acordo com o artigo 13 do decreto 6170/2007, a celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de parceria serão registrados no SICONV.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 8º O Tribunal de Contas da União – TCU no acórdão 3304/2011, estipula que deixar de utilizar o Siconv, além de constituir infração a norma legal por parte do gestor público (Decreto 6.170/2007 e Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU 127/2008), e inobservância dos princípios da publicidade e eficiência, implica na assunção de riscos nos controles internos que esse sistema visa, justamente, mitigar.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 9º As normas para a realização de convênios entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) e as Instituições Públicas ou Privadas têm a finalidade de estabelecer os trâmites para a elaboração, aprovação, renovação e encerramento de convênios no âmbito do IFRJ.

Art. 10 O IFRJ, a partir do presente documento, objetiva:

- I** - Orientar os servidores para a elaboração dos convênios e documentos congêneres;
- II** - Estabelecer o fluxo para o encaminhamento de documentos;
- III** - Organizar as informações sobre convênios e documentos congêneres.

CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES

Art. 11 Para os fins do presente documento, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - Convênios: Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II- Termo de Parceria: Instrumento jurídico previsto na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para entidade privada sem fins lucrativos que possua a qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

III- Acordos Internacionais: acordos que normalmente são precedidos de documento diplomático chamado Memorando de Entendimento ou *Memorandum of Understanding (MOU)* que pode ser utilizado em viagens nacionais e internacionais, durante visitas técnicas e acadêmicas, ou no caso de recebimento de visitantes internacionais ao IFRJ, que assinala a intenção futura de celebrar planos de trabalho entre as partes interessadas, firmado por meio convênio ou termo de cooperação técnica (para nacionais) ou Acordo de Cooperação e seus anexos;

IV - Acordo de cooperação técnica: É um instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes. Parecer 15/2013 da Advocacia-Geral da União;

V - Termo aditivo: documento que acrescenta, estabelece e/ou regulamenta questões não previstas no convênio, exceto o objeto do convênio. Deve conter as cláusulas ou itens a serem alterados. Regulamenta, também, os detalhes de um Convênio Geral, prevendo as ações a serem desenvolvidas. É empregado no ajuste do valor ou outras alterações previstas em lei, preservando-se o objeto principal. Quando há prorrogação do prazo de vigência, o termo aditivo de prorrogação deve ser elaborado dentro do prazo máximo estipulado no convênio.

VI – Termo de Execução Descentralizada (TED) - 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, Decreto Nº 8.180, DE 3 0/12/ 2013.

Art. 12. Os convênios e contratos se distinguem em função das características abaixo especificadas:

I - No contrato, o interesse das partes é diverso. Interessa à Administração Pública a realização do objeto contratado e ao particular o valor do pagamento correspondente; e

II - No convênio, o interesse das partes é recíproco e há a cooperação mútua. Os partícipes têm por finalidade a consecução de determinado objeto de interesse comum.

CAPÍTULO IV - DAS MODALIDADES DE CONVÊNIOS E DAS ORIENTAÇÕES

SEÇÃO I - DAS MODALIDADES

Art. 13. Os convênios podem ser:

I - De natureza financeira;

II - Com instituições de ensino e/ou de cooperação técnica;

III - De cooperação técnico-científica;

IV - De estágios; ou

V – Internacionais (Acordo de Cooperação).

Art. 14. O convênio de natureza financeira é o instrumento que tem por objetivo a execução de programas, projetos ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, envolvendo o repasse de recursos orçamentários e/ou financeiros, entre o IFRJ e outra instituição pública ou privada sem fins lucrativos. Esta modalidade de convênio possui cláusulas e demais obrigações indicadas pela Portaria Interministerial nº 424, de 24 de novembro de 2016.

§1º O convênio deve ser acompanhado de Plano de Trabalho, indicando a caracterização do projeto, entidades envolvidas, recursos humanos, cronograma físico e financeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

§2º Esta modalidade prevê prestação de contas, cadastro no SICONV e demais obrigações de ordem financeira.

§3º Nos convênios que envolvem recursos financeiros, devem ser especificadas a classificação orçamentária da despesa (nº nota de crédito, nº da nota de empenho, data da nota de empenho, elementos de despesa), o montante e a referência ao cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.

Art. 15. O convênio com instituição de ensino e/ou cooperação técnica é o documento em que as instituições de ensino ou instituições públicas ou privadas se comprometem a realizar intercâmbio de atividades e/ou programas de cooperação técnica, científica e cultural para o desenvolvimento de ações de caráter de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento de atividades em áreas de mútuo interesse aos partícipes.

Art. 16. O convênio de cooperação técnico-científica é o documento que estabelece a cooperação mútua entre instituições de ensino ou instituições públicas ou privadas, visando à integração das atividades de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico e a utilização conjunta da experiência e da especialização de cada um, em suas respectivas áreas de atuação, através do desenvolvimento de projetos conjuntos, do intercâmbio de docentes, técnicos administrativos e discentes em nível básico, profissional técnico, graduação e pós-graduação. É formalizado pelo instrumento de Acordo de Cooperação Técnica.

Art. 17. O convênio de estágio é firmado entre a Instituição de Ensino e a unidade concedente, que poderá ser empresa de natureza pública ou privada, proporcionando estágio obrigatório ou não-obrigatório, de acordo com as diretrizes curriculares do curso, a alunos regularmente matriculados no IFRJ e que estejam frequentando, efetivamente, cursos ligados a qualquer uma das áreas de ensino da Instituição.

Parágrafo único: O convênio de estágio também poderá ser firmado entre o IFRJ e outras instituições de ensino, a fim de possibilitar a realização de estágios obrigatório e não-obrigatório no âmbito do IFRJ.

Art. 18. O convênio internacional é o documento que trata dos acordos de cooperação técnica, científica e cultural firmados entre o IFRJ e as instituições dos países conveniados, visando ao intercâmbio de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades de ensino, tanto da graduação como de pós-graduação. A cooperação compreenderá a transferência de conhecimentos e experiências e/ou qualquer outra atividade de interesse comum nos campos do ensino, da pesquisa, da extensão, da administração institucional e da capacitação de pessoal, envolvendo docentes, técnico-administrativos e discentes.

§1º Os convênios internacionais devem ser firmados através de Acordo de Cooperação, utilizando-se anexo (s) para descrever em detalhes o trabalho a ser desenvolvido.

§2º As divergências decorrentes da execução de convênios internacionais serão resolvidas por um conselho formado por um representante de cada parte e um terceiro eleito por ambas as partes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO II - DAS ORIENTAÇÕES

Art. 19. Os convênios poderão ser elaborados conforme as seguintes orientações:

I - Convênio Geral: não estabelece as atividades específicas nem as pessoas envolvidas nas tarefas específicas

a - os Termos Aditivos e Termos de Compromisso de Estágio é que mostrarão as especificidades do trabalho, plano ou projeto, a serem desenvolvidas; e

b - não existe limite mínimo de tempo no Termo Aditivo, desde que seja executado dentro do prazo de vigência ou validade do Convênio Geral celebrado.

II - Convênios específicos: devem estabelecer as atividades específicas que serão realizadas, indicando o tempo limite de desenvolvimento do plano de trabalho ou projeto.

a - o Plano de Trabalho ou Projeto será parte integrante do Convênio, na forma de Anexo; e

b - não existe limite mínimo de tempo, desde que seja executado dentro do prazo de vigência ou validade do Convênio estabelecido.

III – Acordos Internacionais: Memorandos de Entendimento e Termos de Cooperação

a - esta minuta deverá ser utilizada para o caso específico entre o IFRJ e Instituições internacionais, visando, posteriormente, a elaboração de Plano de Trabalho na forma de Acordo de Cooperação;

b - não é necessário que na proposta de Protocolo de Intenções/Memorando de Entendimento seja incluído o Plano de Trabalho; e

c - dentro da vigência do Protocolo, aprovado e assinado, deve ser enviada a proposta de Acordo de Cooperação com o Plano de Trabalho ou Projeto, na forma dos anexos III e IV.

IV - Termo Aditivo:

a - inserido num Convênio, os Termos Aditivos ajustarão o instrumento de convênios às especificidades do trabalho, plano ou projeto a serem desenvolvidas, inclusive modificando sua temporalidade e nos demais casos permitidos desde que mantidas as características iniciais do objeto pactuado.

Art. 20. O Convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas estabelecendo:

I - O objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho (modalidade: financeira) ou Termo Aditivo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

II - Os coordenadores responsáveis pelo convênio, no IFRJ e na instituição partícipe. O coordenador no IFRJ pode ser o servidor proponente ou servidor designado especificamente para a função;

III - Obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, de responsabilidade do convenente, que deve ser apontada;

IV - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para consecução do objeto do convênio, em função das metas estabelecidas, e as demais exigências legais aplicáveis, limitada ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses;

V - A faculdade aos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido;

VI - A indicação do Foro da Justiça Federal do Rio de Janeiro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução, exceto Acordos de Cooperação Internacional.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DOS CONVÊNIOS

SEÇÃO I - DA ELABORAÇÃO E ANÁLISE NO CAMPUS DE ORIGEM DA PROPOSTA

SUBSEÇÃO I - DA ELABORAÇÃO

Art. 21. Os servidores envolvidos na elaboração do convênio deverão observar, para as diferentes modalidades de convênios a serem celebrados, a legislação e as normativas vigentes relacionadas ao objeto do convênio.

§1º É de responsabilidade do servidor, sob orientação da Diretoria Executiva, conforme a natureza do objeto do convênio, verificar o modelo de convênio a ser utilizado.

§2º Na ausência de modelos específicos, em função do objeto do convênio, deverá ser observado o disposto no **Art. 20**.

§3º O IFRJ poderá utilizar minuta de convênio indicado pela instituição partícipe, quando da inexistência de modelo específico no âmbito das Pró-reitorias, desde que aprovado na análise da Procuradoria Federal junto ao IFRJ.

Art. 22. Durante a etapa de elaboração deverá ser observado:

I - A inclusão, no mínimo, das cláusulas estabelecidas no **Art. 20**;

II - A inclusão de ofício da instituição partícipe, externa ao IFRJ, contendo anuência e/ou justificativa para a realização do convênio, com encaminhamento ao Diretor-Geral do campus ou Reitor, conforme o caso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

III - A elaboração do projeto de ensino, pesquisa, inovação, desenvolvimento tecnológico ou ação de extensão (programa/projeto, curso, evento ou prestação de serviço), quando envolver parceria com instituições públicas ou privadas.

Parágrafo único. Para os convênios de estágio é dispensado documento previsto no inciso III deste artigo.

Art. 23. Caberá ao servidor, após a elaboração da minuta de convênio, entregar os seguintes documentos à Diretoria/Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Administração ou Extensão do Campus, conforme a natureza do objeto do convênio:

I - 01 (uma) cópia impressa da minuta de convênio;

II - 01 (uma) cópia impressa e assinada do ofício da instituição partícipe, externa ao IFRJ, conforme o disposto do inciso II do **Art. 19**;

III - 01 (uma) cópia impressa e assinada do memorando do servidor que coordena projeto de ensino, pesquisa ou ação de extensão (programa, projeto, curso, evento ou prestação de serviço), informando a justificativa da necessidade do convênio e as condições existentes para a execução do projeto/ação de extensão proposta;

IV - 01 (uma) cópia impressa do Plano de Trabalho, quando se tratar de convênios que envolvam recursos orçamentários e/ou financeiros; e

V - 01 (uma) cópia impressa da tradução juramentada do convênio, quando se tratar de convênio internacional.

Parágrafo único. Para os convênios de estágio são dispensados os documentos previstos nos incisos II, III e IV deste artigo, quando o IFRJ for a parte interessada.

SUBSEÇÃO II - DA ANÁLISE E ENCAMINHAMENTOS

Art. 24. Caberá à Diretoria/Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Administração, ou Extensão do campus, conforme a natureza do objeto do convênio, os seguintes procedimentos:

I - Protocolizar a documentação aludida no **Art. 23** em um único processo;

II - Analisar e emitir parecer, explicitando as condições de execução do projeto/ação de extensão proposto; e

III - Realizar demais encaminhamentos necessários para o estabelecimento do convênio.

Art. 25. Após a abertura do processo, será encaminhado à Diretoria Executiva.

Art. 26. Caberá ao Diretor (a)-Geral do câmpus:

I - Analisar e emitir parecer à minuta de convênio, explicitando as condições de execução do projeto/ação proposto; e

II – Encaminhar a minuta do convênio à Dretoria Executiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 27. Em havendo necessidade, o (a) Diretor(a)/Coordenador(a) de Ensino, Pesquisa, ou Extensão do campus poderá encaminhar o processo à Direção de Administração do campus, quando houver a utilização de recursos, a fim de verificar a possibilidade de execução do projeto/ação. Posteriormente, a Pró-Reitoria de Planejamento de Administração (PROAD) deverá analisar e emitir parecer favorável, se este for o caso.

I- Vedada a tramitação e formalização de instrumento de convênio cujo o objeto envolva transferência de recursos sem a análise e aprovação prévia da PROAD.

Art. 28. As propostas que envolvam 02 (dois) ou mais *campi* deverão conter o parecer do (a) Diretor (a) / Coordenador (a) de Ensino, Pesquisa, Administração, ou Extensão e Diretor (a) - Geral das respectivas unidades administrativas.

SEÇÃO II - DA ANÁLISE NA REITORIA

Art. 29. Caberá à DER, os seguintes procedimentos:

I - Receber os processos encaminhados pela Direção-Geral do campus;

II - Encaminhar à (s) Pró-reitoria (s) correspondente (s) ao objeto do convênio;

III - Receber o processo analisado pela (s) Pró-reitoria (s) e encaminhar ao (s) Diretor (es)-Geral(ais) do(s) campus, se for necessário a realização de alterações, ou à Procuradoria Federal junto ao IFRJ, para análise e parecer;

IV - Encaminhar o processo à Direção-Geral do campus, para que seja providenciada a assinatura dos partícipes, externos ao IFRJ, em todas as vias do convênio;

V - Encaminhar o processo e as vias do convênio, já assinadas pelos partícipes externos ao IFRJ, ao Gabinete da Reitoria para apreciação, análise e assinatura;

VI - Providenciar a numeração do convênio, arquivamento de 01 (uma) via do documento assinado e encaminhar as demais vias do convênio ao (s) Diretor (es) Geral (ais) do campus envolvido (s) na (s) proposta (s);

VII - Realizar a gestão dos convênios, inclusive no SICONV, observando os prazos necessários para a prorrogação ou renovação dos mesmos, podendo delegar, quando assim necessário, ao coordenador do convênio ou a servidor devidamente autorizado; e

VIII - A qualquer momento, detectadas inconsistências no processo, retornar ao interessado para promover as adequações necessárias.

XIX - Realizar demais encaminhamentos necessários para os fins desta Resolução.

Art. 30. Caberá à (s) Pró-reitoria(s) envolvidas na minuta do convênio:

I - Analisar e emitir parecer sobre a minuta do convênio;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

II - Encaminhar o processo à Diretoria Executiva; e

III – A qualquer momento, detectadas inconsistências no processo, retornar ao interessado para promover as adequações necessárias, comunicando, imediatamente a Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: Caberá exclusivamente à Proad, nos convênios que envolvam transferência de recursos financeiros, verificar a conformidade dos aspectos orçamentários e financeiros.

Art. 31. Caberá à Procuradoria Federal junto ao IFRJ:

I - Analisar a minuta de convênio e emitir parecer sobre a possibilidade de execução do objeto que consta na minuta do convênio; e

II - Encaminhar o processo à Diretoria Executiva.

Art. 32. Caberá ao Gabinete do (a) Reitor (a):

I - Receber o processo e encaminhar ao (a) Reitor (a) para apreciação e assinatura, se pertinente;

II – Realizar o registro/controlado interno e encaminhamento para publicação;

III - Encaminhar o processo à DER.

CAPÍTULO VI - DO ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS

Art. 33. O coordenador do convênio, constituído por servidor do quadro de pessoal ativo e permanente do IFRJ, deverá acompanhar o desenvolvimento do documento celebrado, realizar o acompanhamento de datas, realizar a gestão juntamente com a Diretoria Executiva, devendo, no encerramento do convênio, emitir relatório final ou prestação de contas, contendo:

I - Equipamentos adquiridos e obras realizadas;

II - Estudantes formados de graduação, iniciação científica, mestrado e doutorado;

III - Trabalhos publicados em congressos, revistas e periódicos;

IV- Patentes e inovações tecnológicas;

V- Público atendido; e

VI- Demais resultados pertinentes.

Parágrafo único. O relatório final ou prestação de contas deverá ser encaminhado à Diretoria executiva que poderá requerer parecer final de conformidade das Pró-Reitorias para posterior arquivamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO VII - DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E BIBLIOGRÁFICAS

Art. 34. A presente Instrução Normativa está fundamentada nos seguintes documentos e legislações vigentes:

I - Constituição Federal;

II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Lei de Estágios;

IV - Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 - Pesquisa e Inovação;

V - Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

VI - Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008;

VII - Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005 - Pesquisa e Inovação;

VIII – Decreto nº 8.180 de 30 de dezembro de 2013

XIX - Portaria Interministerial nº 127/2008;

X- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016

XI - Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997 - Celebração de Convênios;

XII- Acórdão TCU 3304/2011

XIII - Manual de Convênios - Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

XIV - Celebração de Convênios, Acordos de Cooperação e Instrumentos Congêneres – Universidade Federal de Santa Maria;

XV- Celebração de Parcerias do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Em havendo necessidade de celebração de Termo (s) Aditivo (s), relacionados ao convênio, deverão ser observados os procedimentos previstos no Capítulo IV, dentro do prazo máximo de vigência do convênio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Art. 36. A manutenção da vigência do convênio, quando houver interesse dos partícipes, deverá ser providenciada conforme os procedimentos previstos no Capítulo IV, dentro do prazo máximo de vigência do convênio.

Parágrafo único. É de responsabilidade do coordenador do convênio o encaminhamento da nova proposta à Pró-Reitoria/Diretoria/Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Administração, ou Extensão do campus ou Reitoria, conforme a natureza do objeto do convênio, juntamente com o relatório parcial das atividades desenvolvidas até o momento, comprovando a necessidade de continuidade do convênio.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Em havendo necessidade de celebração de Termo (s) Aditivo (s), relacionados ao convênio, deverão ser observados os procedimentos previstos no Capítulo IV, dentro do prazo máximo de vigência do convênio.

Art. 38. A manutenção da vigência do convênio, quando houver interesse dos partícipes, deverá ser providenciada conforme os procedimentos previstos no Capítulo IV, dentro do prazo máximo de vigência do convênio.

Parágrafo único. É de responsabilidade do coordenador do convênio o encaminhamento da nova proposta à Diretoria/Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Administração, ou Extensão do campus, conforme a natureza do objeto do convênio, juntamente com o relatório parcial das atividades desenvolvidas até o momento, comprovando a necessidade de continuidade do convênio.

Art. 39 Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

RAFAEL BARRETO ALMADA

Presidente do Conselho Superior do IFRJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I
POCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE CCONVÊNIOS

ETAPAS A DESENVOLVER	UNIDADE DE TRABALHO
1. Identificação da necessidade de parceria;	<i>Campus</i> , Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria
2. Abertura de processo, pelo Protocolo da unidade , devidamente instruído com os documentos, observada a ordem constante no art. 23 e no anexo II.	<i>Campus</i> , Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria
3. Encaminhamento do processo, devidamente numerado, para Diretoria Executiva (podendo ter, em anexo, uma minuta de convênio ou de outro instrumento jurídico);	<i>Campus</i> , Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria
4. Análise inicial do processo encaminhado, considerando a missão, objetivos, finalidades do Instituto, resultados esperados, as responsabilidades assumidas, a transferência de recursos se houver,	Diretoria Executiva
5. Encaminhamento às Pró-Reitorias ou Diretorias envolvidas para análise, nos casos em que se façam necessários.	Diretoria Executiva
6. Encaminhamento ao Gabinete da Reitoria para assinatura do plano de trabalho.	Pró-Reitorias/Diretorias Gerais ou Diretoria
7. Elaboração da minuta de convênio/acordo de cooperação ou instrumento jurídico;	Diretoria Executiva / Coordenador Convênio
8. Encaminhamento do processo à Procuradoria Federal para análise jurídica;	Diretoria Executiva
9. Devolução do processo analisado à DER, contendo o parecer e recomendações da Procuradoria Jurídica.	Procuradoria Jurídica
10. Cumprimento das recomendações e alterações apontadas pela Procuradoria Jurídica, quando houver.	Coordenador do Convênio / Interessado
11. Encaminhamento das minutas do instrumento jurídico e do plano de trabalho, em 3(três) vias, ao parceiro para análise e assinatura;	Diretoria Executiva
12. Recebimento das minutas assinadas pelo parceiro e encaminhamento para assinatura do Reitor no documento final.	Diretoria Executiva
13. Solicitar ao setor responsável a publicação da minuta do convênio no DOU.	Gabinete do Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

14. Autorização e Publicação no DOU.	Gabinete do Reitor
15. Publicação e devolução do processo à DER	Setor responsável pela Publicação
16. Encaminhamento de via do documento ao parceiro e ao solicitante do convênio e arquivamento do processo.	Diretoria Executiva

ANEXO II

CHECK LIST PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

O processo administrativo de Convênio/Acordo ou Termo de Cooperação/TED deverá ser instruído fisicamente com os seguintes documentos:

- () I. Ofício da unidade organizacional (IFRJ) interessada na celebração do Convênio, solicitando e justificando o pedido, manifestando a anuência na Celebração do Convênio;
- () II. Ofício do órgão interessado na celebração do convênio solicitando e justificando o pedido, manifestando a anuência na Celebração do Convênio, podendo ter, em anexo, uma minuta de convênio ou de outro instrumento jurídico;
- () III. Formulário de solicitação de parcerias assinado por diretor (a) do *Campus*, diretor(a) sistêmico (a) ou pró-reitor (a);
- () IV. Ato de posse ou portaria de nomeação no cargo do representante legal atual da outra instituição parceira;
- () V. Documentos do representante legal da instituição parceira: RG e CPF;
- () VI. Comprovante de endereço da instituição parceira (qualquer cópia dos últimos 3 meses);
- () VII. Em caso de substituição do representante legal da instituição parceira, apresentar: portaria de substituição para o período, constando a outorga de poderes, bem como RG e CPF. Nesta situação, a minuta será confeccionada com o nome do substituto, que deve assinar a minuta aprovada, e terá a data do período da substituição;
- () VIII. Certidões da Instituição Parceira:
 - a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Ministério da Fazenda (http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
 - b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>);
 - c) Certidão Negativa de Débitos em relação ao INSS (CND/INSS) (<http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>);
 - d) Consulta de Regularidade Fiscal do FGTS (CRF/FGTS) (<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>).
- () IX. Plano de trabalho aprovado pelos partícipes, conforme modelo constante no Guia Orientador para Formalização de Parcerias Institucionais no IFRJ;
- () X. Parecer das Pró-reitorias de Ensino, Extensão, Planejamento e Administração, Pesquisa e Inovação ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Diretorias envolvidas, nos casos em que se façam necessários, no qual deverá ser analisado o mérito da proposta, a reciprocidade de interesse de ambas as partes, da viabilidade de sua execução, da verificação do cronograma de desembolso, da descrição dos meios e dos procedimentos disponíveis para fiscalização da parceria, da designação da parceria, da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

NºXX/201X do

Acordo de Cooperação NºXX/201X entre o IFRJ e a XXXX

1. Dados Institucionais

1.1. IFRJ

Nome: Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.		Sigla: IFRJ	
CNPJ Nº: 10.952.704/0001-04			
Endereço: Rua Pereira de Almeida 88, Praça da Bandeira			
Cidade: Rio de Janeiro		CEP: 20.260-100	UF: RJ
Caixa Postal:	Telefone: 21-3293-6000	Fax:	
E-mail: gr@ifrj.edu.br			
Site Internet: portal.ifrj.edu.br			
Natureza Jurídica: Autarquia Federal			
Atividade Econômica Predominante: Educacional Técnica e Tecnológica			
Representante Legal: Rafael Barreto Almada			

1.2. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

Nome:		Sigla:	
CNPJ Nº:			
Endereço:			
Cidade:		CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Site Internet:
Natureza Jurídica:
Atividade Econômica Predominante:
Representante Legal:

1.3. FUNDAÇÃO

Nome:	Sigla:	
CNPJ N°:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:
E-mail:		
Site Internet:		
Natureza Jurídica:		
Atividade Econômica Predominante:		
Representante Legal:		

1.4. COORDENADOR DO PROJETO – IFRJ

Nome:	Cargo:	
CPF:	RG N°:	Órgão Expedidor:
Endereço:		
Cidade:	CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:
E-mail:		

1.5. COORDENADOR DO PROJETO – ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

Nome:	Cargo:	
CPF:	RG N°:	Órgão Expedidor:
Endereço:		
Cidade:	CEP:	UF:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
 EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Caixa Postal:	Telefone:	Fax:
E-mail:		

1.6. COORDENADOR DO PROJETO – FUNDAÇÃO

Nome:		Cargo:	
CPF:	RG Nº:	Órgão Expedidor:	
Endereço:			
Cidade:		CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			

2. Dados do Projeto

2.1. TÍTULO

2.2. OBJETO

(EXEMPLO) Visa a fomentar a formação dos alunos dos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, estimular o desempenho dos alunos, reduzir a evasão escolar e despertar o interesse da mão de obra técnica para o setor de XX, por meio da aplicação dos recursos provenientes XX.

2.3. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Início: mês/ano

Término: mês/ano

2.4. JUSTIFICATIVA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

- Consistirá em um meio para o fortalecimento do intercâmbio e do compartilhamento de conhecimentos entre instituições de ensino e a indústria XX permitindo que a XXXXXXXXXX continue atuando com responsabilidade social.

2.5. IDENTIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DA CLIENTELA A SER BENEFICIADA

Informar quem será beneficiado com a cooperação técnica.

3. Metas a serem Atingidas

- Integração do IFRJ á rede de pesquisa do PPZ-XXXX;
- Desenvolvimento de 11 projetos de pesquisa conjunta;
- Formação de nove Doutores e dois Mestres integrantes do quadro de servidores do IFRJ, que ocorrerá pela ação sistematizada dos pesquisadores do PPZ, na criação, orientação e condução dos projetos de pesquisa, em caráter multidisciplinar e fomentador do trabalho em equipe;
- Desenvolvimento de nove teses de doutorado e duas dissertações de mestrado por servidores do IFRJ;
- Publicação de 40 artigos científicos, em periódicos indexados com QUALIS B1 ou superior e 120 resumos expandidos nas reuniões anuais da Sociedade Brasileira de Zootecnia, durante a vigência do Projeto.

4. Informações Acadêmicas dos Cursos

4.1. Resultados Esperados

(EXEMPLO)

- Direcionamento da formação de mão-de-obra de nível técnico para o setor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- Redução da taxa de evasão incentivando o aluno, desde o início do curso técnico, a se dedicar exclusivamente aos estudos e atividades de desenvolvimento tecnológico, por meio da concessão de bolsa para fixação escolar;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

- Contribuição ao processo de ensino-aprendizagem no setor de xxxxxxxxxxxxxxxx, por meio dos dados e conclusões obtidas a partir de estudos que serão desenvolvidos pelos alunos bolsistas ao longo de sua formação;
- Melhoria e manutenção das atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do convênio por meio da aplicação dos recursos advindos da xxxxxxxxxxxxxxxx, visando a otimizar a formação de profissionais técnicos de nível médio;
- Compartilhamento de conhecimento entre estudantes, profissionais e docentes atuantes nas áreas do convênio com apoio a realização de eventos;
- Disseminação do conhecimento por meio da realização de Feira de Ciência e Tecnologia;
- Aumento dos recursos informacionais nas áreas de atuação do Convênio com apoio a publicações.

4.2. Indicadores

Poderão ser gerados indicadores a partir do resultado da utilização dos recursos, considerando informações relacionadas a:

(EXEMPLO)

- Material didático gerado;
- Prêmios obtidos;
- Parcerias, convênios ou contratos estabelecidos com outros agentes por natureza do objeto a ser desenvolvido (ensino, pesquisa etc.);
- Investimento em infra-estrutura física e laboratorial;
- Estabelecimento de relações universidade/indústria (intercâmbios, estágios, uso de laboratórios corporativos para aulas práticas, treinamentos *in company*);
- Investimento em acervo bibliográfico;
- Egressos por especialização;
- Publicações indexadas;
- Publicações internas;
- Livros publicados;
- Capítulo em livro editado;
- Patentes solicitadas/obtidas;
- Trabalho de campo;
- Atividades de difusão;
- Participações com apresentações e autoria de trabalhos ou palestras de bolsistas em congressos e seminários;
- Projetos submetidos/aprovados às instituições de fomento;
- Relações programa/indústria;
- Redes de cooperação.

4.3. Mecanismos de Acompanhamento de Execução

(EXEMPLO) os mecanismos utilizados para execução, acompanhamento e avaliação serão os seguintes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

- De responsabilidade da **IFRJ**:
 - (1) Encaminhar os relatórios semestrais dos alunos bolsistas;
 - (2) Encaminhar os relatórios finais dos bolsistas;
 - (3) Enviar, à xxxxxxxx, documentos relacionados aos estudos realizados pelos bolsistas;
 - (4) Realizar reuniões periódicas da Comissão Gestora juntamente com os alunos;
 - (5) Orientar os bolsistas quanto aos estudos direcionados ao setor de xxxxxxxxxxxx e quanto à realização de estágio;
 - (6) Elaborar relatórios anuais de entrada dos alunos, de desempenho e de revisão do Convênio;

- De responsabilidade do **Parceiro**:
 - (7) Repassar à Fundação as parcelas de desembolso;
 - (8) Controlar as atividades por meio de indicadores: quantidade de bolsas concedidas, evasão de bolsistas, quantidade de bolsistas reprovados, documentos de prestação de contas entregues no prazo e outros acordados posteriormente;
 - (9) Consolidar dados a partir dos relatórios semestrais dos alunos e do coordenador;
 - (10) Avaliar a pertinência dos temas dos estudos dirigidos para o setor de xxxxxxxxxxxx, realizados pelos bolsistas.

- De responsabilidade da **Fundação**:
 - (11) Repassar os recursos das bolsas aos alunos;
 - (12) Administrar os recursos disponíveis;
 - (13) Encaminhar, à xxxxxxxx, relatório parcial semestral e final de prestação de contas, contendo os documentos comprobatórios de realização de despesas;

5. Comissão Gestora e Equipe Executora do Projeto

Descrever o papel de cada uma das comissões.

5.1. Comissão Gestora:

Nome:

Cargo:

Carga horária disponível para a realização das atividades:

5.2. Comissão Executora:

Nome:

Cargo:

Carga horária disponível para a realização das atividades:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

6. Etapas e Cronograma Físico

ATIVIDADES	20XX											
	JAN	FEV	MAR	ABRIL	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

7. Cronograma de Desembolso

(EXEMPLO) A liberação das parcelas será xxxxxxxx e estará condicionada à entrega dos relatórios parciais de prestação de contas:

- 1ª parcela: R\$ x.xxx,xx – Previsão para xx meses, após assinatura do instrumento convenial;
- 2ª parcela: R\$ x.xxx,xx – Previsão para xx meses após a assinatura do instrumento convenial;
- 3ª parcela: R\$ x.xxx,xx – Previsão para xx meses após a assinatura do instrumento convenial;
- 4ª parcela: R\$ x.xxx,xx – Previsão para xx meses após a assinatura do instrumento convenial;

Obs.: A 1ª parcela corresponde a xx% do valor total de desembolso. A 2ª parcela corresponde a xx % do valor total de desembolso. A 3ª parcela corresponde a xx % do valor total de desembolso. A 4ª parcela corresponde a xx% do valor total de desembolso.

8. Orçamento

Identificar origem do recurso.

9. Utilização dos Recursos

(EXEMPLO) os recursos serão gerenciados pelo Coordenador e a utilização deverá observar as orientações da Comissão Gestora, sendo vedada nos seguintes casos:

- Aplicação em pagamento de pessoal, contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal);
- Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e Decreto Federal nº 5.151 de 22/04/2004;

- Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;
- Despesas de rotina como pagamento de contas de luz, água, telefone e internet;
- Despesas com obras civis, entendidas como contrapartida da instituição executora do projeto;
- Despesas não previstas originalmente
- Despesas com táxi, aluguel de carro, combustíveis, alimentação e hospedagem, exceto nas seguintes condições:

- 1) Despesas com aluguel de vans ou ônibus para transporte de bolsistas, quando de visitas externas, poderão ser realizadas como prestação de serviços, mediante descrição do objetivo no respectivo documento fiscal ou anotação complementar;
- 2) Despesas com alimentação e alojamento em atividades de campo, mediante apresentação da (s) nota (s) fiscal (ais) acompanhada (s) de relatório das atividades de campo, assinado pelos alunos bolsistas e professores participantes. Neste caso não poderá ocorrer o pagamento simultâneo de diárias.

A realização de investimentos em obras e instalações (infra-estrutura), na aquisição de equipamentos ou material permanente, assim como a liberação de diárias e a compra de passagens, destinadas ao objeto do Convênio, deverão ser submetidas à prévia autorização da Comissão Gestora.

Na aquisição de materiais ou contratação de serviços o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recursos, por meio do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

Na aquisição de material permanente, material de consumo ou ainda na contratação de serviços de terceiros deverá ser vinculada a nota fiscal à razão social da Conveniente e ao número do Convênio.

Todas as notas fiscais resultantes da aplicação dos recursos, bilhetes de passagens ou demais documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão estar identificadas com o número do Convênio. Recomenda-se a confecção de carimbo com as seguintes informações: CONVÊNIO Nº XXXXXXXXX

Para o custeio de viagens com os recursos disponíveis deverão ser observados os seguintes itens:

- Todas as viagens deverão ser previamente autorizadas pela Comissão Gestora;
- Somente poderão ser realizadas despesas de viagem com pessoas diretamente vinculadas ao Convênio, ou seja, o Coordenador, os Membros do Comitê Gestor, os bolsistas alunos e os docentes que integram o Projeto e cujos nomes tenham sido indicados quando da apresentação da proposta ou ainda que tenham sido indicados através de ofício, quando da atualização de informações sobre as disciplinas;
- O valor da diária para viagens no País poderá ser definido pela Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, respeitados os limites constantes no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

- A aquisição de bilhete de passagem poderá ser efetuada em qualquer empresa aérea, nacional ou estrangeira, priorizando-se aquela que oferece a menor tarifa. Somente poderão ser adquiridos bilhetes de passagem aéreos com tarifa de classe econômica;
- Quando da prestação de contas, deverão ser enviados à xxxxx cópias dos bilhetes de passagens aéreas, bem como relatório de viagem e programa do evento que motivou a viagem.

10. Plano de Aplicação dos Recursos

ETAPAS	Período de realização	Tipo de Despesa	Recursos a aplicar (R\$)	Instituição Responsável

Total de recursos a aplicar pela XXXX: R\$ XXXXXX

Total de recursos a aplicar pelo **IRJ: R\$ XXXXXX**

TOTAL GERAL do investimento: R\$ XXXXXXXX

11. Bens Adquiridos

(EXEMPLO) Os bens adquiridos com recursos do Projeto deverão ser registrados no patrimônio da Conveniente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se efetivar o recebimento. Estes bens serão cedidos ao Proponente durante a execução do objeto convenial.

Na data da conclusão ou término do Convênio, os bens remanescentes que, em razão do Projeto, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos serão de propriedade do Proponente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Nas prestações de contas realizadas, deverá ser encaminhada a relação de bens conforme formulário “Relações de Bens”.

A Conveniente deverá, durante a vigência do Convênio, tanto em relação aos bens adquiridos diretamente, quanto àqueles eventualmente recebidos do xxxx:

- Manter seguro com empresas idôneas, em valores consistentes com as práticas comerciais adequadas, que cubra riscos decorrentes da aquisição, transporte, remessa e uso dos bens financiados, devendo qualquer indenização ser paga em moeda nacional e destinada à reposição dos mesmos;
- Comunicar à xxxxxxxx, imediatamente, qualquer dano que os referidos bens vierem a sofrer;
- Assegurar a adequada operação dos bens adquiridos, promovendo a execução dos reparos e substituições necessárias, e arcar com todas as despesas referentes ao transporte, guarda, conservação, manutenção e recuperação, sem que lhe caiba direito a retenção ou a qualquer indenização;
- Em caso de furto ou de roubo do bem, promover o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência para a xxxxxxxx e diligenciando para que se proceda a investigação pertinente.

12. Prestação de Contas

(EXEMPLO)

12.1 Atividades Passíveis de Pagamento com os Recursos Disponibilizados

- Desenvolvimento dos estudos no setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Pesquisa de Campo;
- Coleta de dados;
- Análises e experimentos de laboratórios;
- Participação do coordenador e dos bolsistas em congressos e outros eventos relacionados ao Programa;
- Organização de eventos técnicos e científicos;
- Publicações relacionadas com os projetos de pesquisa e disciplinas.

12.2 Itens Passíveis de Pagamento com os Recursos Disponibilizados

Custeio: material de consumo; *software*; instalação, recuperação e manutenção de equipamentos e instrumentos; aquisição de componentes e/ou peças de reposição de equipamentos; despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos; assinatura de revistas e periódicos; diárias; passagens; realização de eventos; pagamento por serviços de terceiros e outros serviços e encargos;

- Capital: equipamentos, materiais permanentes, instrumentos, material bibliográfico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Os itens de capital serão alocados e patrimoniados na Instituição de execução do Programa sob a responsabilidade, manutenção e guarda do Coordenador.

12.3 Classificação de Despesas com Serviços de Terceiros

Outros Serviços de Terceiros – **Pessoa Física** (não se aplica a docentes): Mediante preenchimento completo do formulário “Recibo de Diárias e Prestação de Serviços Pessoa Física”, pode ser comprovado o pagamento de despesas efetuadas com diárias e/ou prestação de serviços, que por sua natureza só possam ser executadas por pessoas físicas.

Outros Serviços de Terceiros – **Pessoa Jurídica**: Mediante a apresentação de Notas Fiscais nominais à instituição e ao Convênio nº xxxxxxxxx, discriminadas e quitadas, poderão ser comprovadas despesas efetuadas com prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: reproduções, *software*, assinatura de periódicos, acesso a base de dados, impressos, gráficos, visitas a exposições, inscrições em conferências e congressos, etc.

12.4. Acompanhamento da Prestação de Contas

(EXEMPLO)

A Conveniente obriga-se a manter rigoroso controle das despesas efetuadas e dos respectivos comprovantes para elaboração da prestação de contas semestral a ser enviada à XXXXX, por meio dos formulários “Encaminhamento da Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira”, “Relação de Pagamentos/ Taxa de Bancada”, “Relação de Pagamentos/ Bolsas”, “Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira” e “Demonstrativo de Remanejamento de Taxa de Bancada”.

Os comprovantes fiscais dos gastos, após aprovação da prestação de contas pela Petrobras, deverão ser mantidos à disposição da XXXXXXX pelo período que a legislação em vigor determinar.

É reservado à XXXXXXX o direito de acompanhar e avaliar a execução do Programa, fiscalizar in loco a utilização dos recursos e solicitar outras informações, pelo período que a legislação vigente determinar ou por no mínimo por 05 (cinco) anos contados da data de término do Convênio, das contas do XXXXX correspondentes ao ano da prestação de contas apresentada.

O saldo financeiro eventualmente apurado na prestação de contas anual poderá ser transferido para o ano seguinte ou devolvido, a critério da XXXXXXX.

A prestação de contas parcial relativa ao desembolso deverá ser apresentada até 60 (sessenta) dias antes da data do próximo desembolso. A não apresentação da prestação de contas é fator impeditivo a novos desembolsos.

12.5 Documentos que Constituem a Prestação de Contas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

O encaminhamento da prestação de contas deverá ser realizado com os documentos, “Encaminhamento da Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira”, “Relação de Pagamentos”, “Relação de Pagamentos/ Bolsas”, “Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira”. Caso tenham sido adquiridos bens (material permanente), a “Relação de Bens” também deverá ser encaminhada. Anexar à prestação de contas o extrato bancário correspondente ao período em questão, bem como relatórios e bilhetes de passagens de eventuais viagens realizadas.

Poderão ser utilizados formulários complementares para a prestação de contas, por iniciativa da instituição.

O documento de “Encaminhamento da Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira” tem o objetivo de descrever, sinteticamente, a forma como foram utilizados os recursos, a quantidade de bolsistas distribuídos nos cursos e o demonstrativo do cumprimento do plano de trabalho e da frequência.

Observação: Na prestação de contas, somente deverão ser encaminhadas, à XXXXX, cópias dos comprovantes dos gastos.

12.6. Prazo para Prestação de Contas

(EXEMPLO)

Os prazos para apresentação das prestações de contas, referentes aos repasses realizados, são os seguintes:

- 1ª prestação: 60 (sessenta) dias antes da liberação da 2ª parcela;
- 2ª prestação: 60 (sessenta) dias antes da liberação da 3ª parcela;
- 3ª prestação: 60 (sessenta) dias antes da liberação da 4ª parcela;
- Prestação de contas do último desembolso: 60 (sessenta) dias antes do término do Convênio;
- Prestação de Contas Final: até 60 (sessenta) dias após o término do prazo do Convênio.

12.7. Planilha de Desembolso **(EXEMPLO)**

CONTRAPARTIDA FINANCEIRA	PARCELAS						TOTAL
	PRIMEIRA	SEGUNDA	TERCEIRA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
ELEMENTOS DE DESPESA							
TOTAL GERAL							



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

13. Disposição Geral

(EXEMPLO)

As atividades a serem desenvolvidas por meio deste Plano de Trabalho deverão ser realizadas em consonância com

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Rafael Barreto Almada

Reitor - IFRJ

Representante Legal – Instituição Parceira

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE TRABALHO SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

NºXX/201X do

Acordo de Cooperação NºXX/201X entre o IFRJ e a XXXX

1. Dados Institucionais

• **IFRJ**

Nome: Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.		Sigla: IFRJ	
CNPJ Nº: 10.952.704/0001-04			
Endereço: Rua Pereira de Almeida 88, Praça da Bandeira			
Cidade: Rio de Janeiro		CEP: 20.260-100	UF: RJ
Caixa Postal:	Telefone: 21-3293-6000	Fax:	
E-mail: gr@ifrj.edu.br			
Site Internet: portal.ifrj.edu.br			
Natureza Jurídica: Autarquia Federal			
Atividade Econômica Predominante: Educacional Técnica e Tecnológica			
Representante Legal: Rafael Barreto Almada			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

• **ORGANIZAÇÃO PARCEIRA**

Nome:		Sigla:	
CNPJ N°:			
Endereço:			
Cidade:		CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			
Site Internet:			
Natureza Jurídica:			
Atividade Econômica Predominante:			
Representante Legal:			

1.3. COORDENADOR(A) DO PROJETO – IFRJ

Nome:		Cargo:	
CPF:	RG N°:	Órgão Expedidor:	
Endereço:			
Cidade:		CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			

1.4. COORDENADOR(A) DO PROJETO – ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

Nome:		Cargo:	
CPF:	RG N°:	Órgão Expedidor:	
Endereço:			
Cidade:		CEP:	UF:
Caixa Postal:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			

2. Dados do Projeto

2.1. TÍTULO

2.2. OBJETO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Quanto ao quantitativo de bolsas, o mesmo foi inicialmente estabelecido com base na expectativa de demanda do mercado, levando em consideração a capacidade de execução do IFRJ, com o fim de contemplar estudos desenvolvidos pelos alunos nas áreas de interesses relatadas.

A seleção dos bolsistas é de competência exclusiva da Instituição por meio de sua Comissão Gestora, que definirá as diretrizes e sistemas a serem adotados para a indicação dos alunos, uma vez observados os requisitos mínimos.

Por fim, quanto aos benefícios de geração de conhecimento, econômicos ou sociais:

- Permitirá a realização de atividades de aprimoramento contínuo e atualização de professores e alunos, visando à criação de competências nas áreas de interesse do setor de
XX;
- Consistirá em um meio para o fortalecimento do intercâmbio e do compartilhamento de conhecimentos entre instituições de ensino e a indústria
XX permitindo que a
xxxxxxx continue atuando com responsabilidade social.

2.5. IDENTIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DOS BENEFICIADOS

Informar quem será beneficiado com a cooperação técnica.

3. Metas a serem Atingidas

- (**EXEMPLO**) Integração do IFRJ á rede de pesquisa do PPZ-XXXX;
- Desenvolvimento de 11 projetos de pesquisa conjunta;
- Formação de nove Doutores e dois Mestres integrantes do quadro de servidores do IFRJ, que ocorrerá pela ação sistematizada dos pesquisadores do PPZ, na criação, orientação e condução dos projetos de pesquisa, em caráter multidisciplinar e fomentador do trabalho em equipe;
- Desenvolvimento de nove teses de doutorado e duas dissertações de mestrado por servidores do IFRJ;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

- Publicação de 40 artigos científicos, em periódicos indexados com QUALIS B1 ou superior e 120 resumos expandidos nas reuniões anuais da Sociedade Brasileira de Zootecnia, durante a vigência do Projeto.

4. Informações Acadêmicas dos Cursos

4.1. Resultados Esperados

(EXEMPLO)

- Direcionamento da formação de mão-de-obra de nível técnico para o setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- Redução da taxa de evasão incentivando o aluno, desde o início do curso técnico, a se dedicar exclusivamente aos estudos e atividades de desenvolvimento tecnológico, por meio da concessão de bolsa para fixação escolar;
- Contribuição ao processo de ensino-aprendizagem no setor de xxxxxxxxxxxxxxxx, por meio dos dados e conclusões obtidas a partir de estudos que serão desenvolvidos pelos alunos bolsistas ao longo de sua formação;
- Melhoria e manutenção das atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do convênio por meio da aplicação dos recursos advindos da xxxxxxxxxxxxxxxx, visando a otimizar a formação de profissionais técnicos de nível médio;
- Compartilhamento de conhecimento entre estudantes, profissionais e docentes atuantes nas áreas do convênio com apoio a realização de eventos;
- Disseminação do conhecimento por meio da realização de Feira de Ciência e Tecnologia;
- Aumento dos recursos informacionais nas áreas de atuação do Convênio com apoio a publicações.

4.2. Indicadores

Poderão ser gerados indicadores a partir do resultado da utilização dos recursos, considerando informações relacionadas a:

(EXEMPLO)

- Material didático gerado;
- Prêmios obtidos;
- Parcerias, convênios ou contratos estabelecidos com outros agentes por natureza do objeto a ser desenvolvido (ensino, pesquisa etc.);
- Investimento em infra-estrutura física e laboratorial;
- Estabelecimento de relações universidade/indústria (intercâmbios, estágios, uso de laboratórios corporativos para aulas práticas, treinamentos *in company*);
- Investimento em acervo bibliográfico;
- Egressos por especialização;
- Publicações indexadas;

