

Identificação do processo:

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Processo: Contratação de Fundação para Apoiar Execução Financeira de Projetos	Identificação: NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 01

1. OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos para Contratar a Fundação de Apoio, por meio de dispensa de licitação, para realizar a gestão administrativa e financeira de projeto com recursos provenientes do orçamento da UFOB e/ou descentralizações de crédito.

2. TIPOLOGIA DE PROJETO

Acadêmico → Pesquisa Científica

Acadêmico → Extensão

Acadêmico → Outras Ações Acadêmicas

3. TIPO DE CAPTAÇÃO DE RECURSO

Deve ser escolhido o Tipo de Captação de Recursos com base na origem da verba e na finalidade legal

TIPO A - São projetos cuja execução depende de captação e recebimento de recursos financeiros diretamente pela Fundação de Apoio, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional, necessários à formação e à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação, fundamentados no art. 3º, §1º da Lei nº 8.958, de 1994, c/c art. 18, parágrafo único, da Lei nº 10.973, de 2004.

TIPO B - Quando houver repasses de recursos financeiros pela UFOB (contratante) à fundação de apoio (contratado) para a realização de atividades acadêmicas e gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos. *Repasse de recursos do orçamento da UFOB e/ou descentralizações de crédito à fundação de apoio

TIPO C - São projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento e inovação da Universidade executados com recursos financeiros concedidos pela Fundação de apoio, mediante cooperação financeira, para a realização de atividades de interesse recíproco em mútua cooperação com a finalidade de estimular e apoiar a pesquisa científica e tecnológica, a

extensão tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico, a criação de ambientes promotores de inovação, a formação e a capacitação de recursos humanos, dentre outras (art. 53, X, da Lei nº 9.394, de 1996, c/c art. 3º, da Lei nº 10.973, de 2004).

TIPO D - São projetos financiados pela FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958/94 c/c art. 3º-A da Lei nº 10.973/04); as organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958/94); e demais entidades governamentais, com a finalidade de dar apoio à Universidade por intermédio da Fundação de Apoio. (**Contrato tripartite**: UFOB + Fundação de Apoio + Financiador)

TIPO E - Quando houver captação de recurso, por prazo determinado, de organizações sociais e entidades privadas, celebradas diretamente com as fundações de apoio, com a finalidade de dar apoio à UFOB, inclusive na gestão administrativa e financeira dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científica e tecnológica e estímulo à inovação, conforme art. 1º B, Lei nº 8.958/1994.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. A COORDENAÇÃO do projeto providencia os documentos necessários para a contratação da Fundação de Apoio, por dispensa de licitação, e submete a proposta de projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC, listados abaixo:

Ordem	Documento	Tipo de documento (para cadastro no SIGAA)
1	Cópia do Projeto de Pesquisa/Extensão devidamente registrado na Pró Reitoria específica do projeto;	Projeto
2	Comprovante de disponibilidade de recursos orçamentário para o projeto (ex.: cópia do Termo de Execução Descentralizada cadastrado no SIMEC; ofício da Emenda Parlamentar);	Comprovante de disponibilidade de recursos
3	Declaração do (s) servidor (es) que atuará no projeto informando que a soma da remuneração não excederá o maior valor recebido pelo funcionalismo federal (art. 37, XI, da CF de 1988 e §5º do Art. 7º da Resolução CONSUNI/UFOB 11/2017); Declaração de Teto Constitucional	Declaração de Teto Constitucional
4	Autorização do Diretor da Unidade Universitária e a indicando sobre a carga horária dispensada para atuação do servidor no projeto (Art. 4º incisos I, II e III da Resolução CONSUNI/UFOB 11/2017); Modelo de Declaração de Autorização de participação de Servidor (inclusive DE)	Autorização para participação no projeto
5	Declaração de Inexistência de Nepotismo (Súmula Vinculante n.º 13), assinado pela Coordenação do projeto. Modelo de Declaração Inexistência de Nepotismo	Declaração de Inexistência de Nepotismo
6	Declaração do teto de Carga Horária, 416 horas anuais, para docentes em dedicação exclusiva (§4º, do art. 21, da Lei nº 12.772/2012); Modelo de Declaração Docente em Dedicação Exclusiva	Declaração de Docente em Dedicação Exclusiva

7	Declaração de 2/3 dos membros do projeto (Art. 6º da Resolução CONSUNI/UFOP nº 11/2017) Declaração de Proporção de membros internos	Declaração de 2/3
8	Declaração da Equipe Executora do Projeto Declaração	Declaração
9	Ofício da Fundação de Apoio à UFOP informando sobre o interesse e capacidade de realização de apoiar o projeto	Ofício
10	Planilha orçamentária com Justificativa de Pesquisa de “preço” de todos os itens do Projeto, emitida pela Fundação de Apoio. *obs: de cada Fundação de Apoio consultada	Planilha Orçamentária
11	Planilha de Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto (DOAP), emitida pela Fundação de Apoio. *obs: de cada Fundação de Apoio consultada	Planilha de Despesas Operacionais e Administrativas
12.	Exposição de Motivos para escolha da Fundação de Apoio	Justificativa
13	Justificativa de dispensa de licitação para execução do Projeto	Justificativa de dispensa de licitação para execução do Projeto
14	Plano de Trabalho (Modelo) * Gerado pelo sistema ou utilizar modelo disponível no site da UFOP	Plano de Trabalho
15	Minuta previamente preenchida pela UFOP e a Fundação de Apoio; Disponível no link Modelo da Minuta Modelo_Contrato Tripartite	Instrumento Jurídico

***Para Contratos Tripartite (Parceiro, UFOP e a Fundação de Apoio) adicionar: Estatuto/Contrato Social; Manifestação de Interesse; Documentos do responsável legal (RG, CPF)*

4.2. A COORDENAÇÃO submete o projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC [Tutorial de Submissão de Projetos para a celebração do Contrato Bipartite Tripartite](#) e anexa os documentos indicados no item 4.1.

4.3. A PROPLAN recebe o projeto, via sistema, altera o *status* e realiza a análise: Em conformidade?

Sim () continua procedimento

Não () devolve o projeto submetido para ajustes

4.4. A PROPLAN insere as informações e documentos no processo gerado automaticamente pelo sistema, no módulo protocolo (conforme padronização abaixo): **I - Processo**

Tipo do processo	DISPENSA DE LICITAÇÃO
Classificação CONARQ:	001 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Assunto Detalhado	DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO "xxxxx", COM RECURSO ORIUNDO DO TED Nº XXXX ENTRE UFOB E XXX, NO VALOR DE R\$ XXXXXXXX (CUSTEIO), NO ÂMBITO DO PROCESSO DE TED 23520.XXXX/XXXX-XX
Observação	Coordenação do projeto: Servidor xxxxxxxx, vinculado à xxxxx

II - Instrução processual – Relação de Documentos

IMPORTANTE: Os documentos que possuem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis devem ter a **Natureza do Documento** cadastrado como “**Restrito**”, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ordem	Documento	Tipo de Documento (SIPAC)	Natureza do Documento
16	Certidão de Regularidade do Participe;	Certidão Negativa de Débitos	Ostensivo
17	Portaria de Credenciamento da Fundação de Apoio	Portaria	Ostensivo
18	Minuta do Acordo	Contrato	Ostensivo

4.5. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para análise da Unidade Acadêmica do Coordenador

4.6. Unidade Acadêmica autua processo administrativo no SIPAC (Módulo Protocolo) e encaminha ao Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão da Unidade-NAPE para emissão de Parecer.

4.7. Conselho Diretor/órgão equivalente autua processo administrativo no SIPAC (Módulo Protocolo) para a aprovação do projeto e aprovação da Contratação da Fundação de Apoio e emissão do ATO DECISÓRIO.

II - Instrução processual – Relação de Documentos

IMPORTANTE: Os documentos que possuem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis devem ter a **Natureza do Documento** cadastrado como “**Restrito**”, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ordem	Documento	Tipo de Documento (SIPAC)
19	Ata de Aprovação do Projeto;	Ata
20	Minuta do Acordo	Contrato
21	Declaração de Proporcionalidade de Bolsas	Declaração
22	Indicação do Fiscal e Fiscal suplente do Contrato a ser celebrado	Autorização
23	Ato Decisório de aprovação do projeto pelo Conselho Diretor da Unidade Universitária (Art. 2º, Resolução CONSUNI 11/2017) constando: a) aprovação do projeto; b) aprovação da contratação da fundação para apoio ao projeto; c) aprovação dos valores das bolsas a serem pagas pelas fundações; d) aprovação das exceções da regra de no mínimo 2/3 dos membros do projeto, devidamente justificado e aprovado no Conselho Diretor da Unidade Universitária (se houver). Observações: • Caso o projeto/plano de trabalho preveja a participação de servidor vinculado a outra Unidade Universitária da UFOB, a instância competente para aprovação de sua participação, bem como da concessão de bolsas, é o Conselho Diretor da Unidade de lotação deste servidor; • Caso o projeto/plano de trabalho preveja a concessão de bolsas por Fundação de Apoio a servidores da UFOB, não lotados em Unidade Universitária da UFOB, a instância competente para aprovação é o Conselho Diretor da Unidade de lotação da Coordenação do Projeto, desde que tenha sido dada a anuência da chefia imediata da unidade organizacional do servidor favorecido e atendidos os critérios estabelecidos pela resolução que trata das relações entre a UFOB e as fundações de apoio (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/PROPLAN/UFOB Nº 001/2023, DE 19 DE MAIO DE 2023) • Caso o projeto/plano de trabalho preveja a concessão de bolsa paga por Fundação de Apoio a servidor lotado em outra Instituição, deverá ser	Ato Decisório

	apresentado documento que comprove a devida aprovação, em observância aos requisitos legais e as normas institucionais da Instituição Parceira.	
--	---	--

4.8. UNIDADE ACADÊMICA cadastra despacho de encaminhamento do processo para a PROPLAN

4.9. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para análise da Pró-Reitoria Finalística (PROPGP e/ou PROEC)

5.0. PROPGP e/ou PROEC emite (m) parecer (es) sobre o Projeto e encaminha (m) para a PROPLAN;

5.1. A PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento do processo para emissão de Parecer Jurídico pela PROCURADORIA FEDERAL;

5.2. PROCURADORIA FEDERAL emite Parecer Jurídico e encaminha para a PROPLAN;

5.3. PROPLAN recebe processo e verifica Parecer Jurídico:

Há recomendações da Procuradoria?

Sim () Retorna para ajustes

Não () Continua procedimento

5.4. PROPLAN encaminha para assinatura do REITOR.

5.5. REITOR assina o Instrumento Jurídico. Retorna processo para a PROPLAN.

5.6. PROPLAN solicita a assinatura do Representante Legal da Fundação de Apoio e Coordenador (s) do Projeto.;

5.7. FUNDAÇÃO DE APOIO realiza a assinatura do instrumento jurídico

Tipos de assinatura:

* Digital com possibilidade de conferência de autenticidade;

* Manual, desde que o documento físico original seja enviado para a UFOB.

5.8. PROPLAN encaminha o processo ao Núcleo de Contratos Administrativos para publicação no Diário Oficial da União e no Portal Nacional de Contratações Públicas

5.9. NCADM publiciza o Acordo no Diário Oficial da União, anexa documentação ao processo e retorna o processo a PROPLAN

6.0. PROPLAN emite Portaria de designação do fiscal do Contrato, adiciona ao processo e encaminha cópia para o fiscal e a coordenação do projeto

6.1. PROPLAN cadastra despacho de solicitação à PROAD da Nota de Dotação Orçamentária e da Nota de Empenho

6.2. PROAD emite a Nota de Dotação Orçamentária e a Nota de Empenho e adiciona os comprovantes no processo. Retorna processo para a PROPLAN

6.3. PROPLAN envia Extrato de Contrato no Diário Oficial da União e Nota(s) de Empenho para a Fundação de Apoio e solicita que esta emita fatura(s) referente(s) ao projeto

6.4. PROPLAN recebe a(s) fatura(s) referente(s) ao projeto, anexa ao processo e solicita à PROAD as providências para o envio do recurso financeiro à Fundação de Apoio, em observância ao cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho

6.5. NCCA registra e efetiva no módulo Projetos/Convênios e publiciza no Painel de Convênios.

Por fim, o processo ficará sob a guarda da PROPLAN para acompanhamento e monitoramento do projeto.

4. BASE LEGAL:

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei 8.958/94 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta a Lei nº 8.958/1994.

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

Norma institucional Resolução UFOB/CONSUNI 11/2017 – Dispõe sobre as relações entre a UFOB e as Fundações de Apoio.