

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 (Tipo de Projeto "B")	Identificação NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 01

1. OBJETIVO

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

Tipo de Projeto "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.*

3. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: Para iniciar o processo de Contratação de Fundação para apoiar a execução financeira de Projetos, o Projeto/Plano de Trabalho devem estar previamente aprovados pelo Conselho Diretor e registrados na Pró-Reitoria finalística específica (pesquisa e/ou extensão).

3.1. 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.	Ofício do Diretor da Unidade Universitária solicitando abertura do processo de dispensa de Licitação para a contratação da Fundação de Apoio e indicando o servidor para responsabilizar-se pela fiscalização do projeto (inciso III, Art. 58 e Art. 67 - Lei 8.666/93 e Art.9º da Resolução UFOB/CONSUNI 11/2017). Modelo 01 – Memorando Dispensa de Licitação e indicação de fiscal.	Ofício
2.	Projeto Acadêmico - contendo objetivo(s), justificativa, procedimentos técnicos e científicos, alocação de carga horária dos envolvidos, orçamento detalhado, cronograma de execução e cronograma de desembolso;	Projeto Acadêmico
3.	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

4.	<p>Ato Decisório de aprovação do projeto pelo Conselho Diretor da Unidade Universitária (Art. 2º, Resolução CONSUNI 11/2017) constando:</p> <p>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.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso o projeto/plano de trabalho preveja a participação de servidor vinculado a outra Unidade Universitária da UFOP, 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 UFOP, não lotados em Unidade Universitária da UFOP, 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 UFOP e as fundações de apoio (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/PROPLAN/UFOP 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 apresentado documento que comprove a devida aprovação, em observância aos requisitos legais e as normas institucionais da Instituição Parceira. 	Ato Decisório
5.	<p>Autorização do Conselho 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/UFOP 11/2017); Modelo 02 – Declaração de Autorização de participação de Servidor (inclusive DE)</p>	Autorização para participação no projeto
6.	<p>Declaração do(s) servidor(es) que atuará(ão) 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/UFOP 11/2017); Modelo 03 – Declaração de Teto Constitucional</p>	Declaração de Teto Constitucional
7.	<p>Declaração de Inexistência de Nepotismo (Súmula Vinculante n.º 13), assinado pela Coordenação do projeto. Modelo 04 - Declaração Inexistência de Nepotismo (2020)</p>	Declaração de Inexistência de Nepotismo
8.	<p>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 05 – Declaração Docente em Dedicação Exclusiva</p>	Declaração de Docente em Dedicação Exclusiva
9.	<p>Declaração de 2/3 dos membros do projeto (Art. 6º da Resolução CONSUNI/UFOP nº 11/2017); Modelo 06 – Declaração 2/3 dos membros</p> <p>Obs: Caso não seja atingindo tal proporção, deverá ser devidamente justificado. Neste caso, a aprovação do projeto é de responsabilidade do Conselho Universitário (CONSUNI).</p>	Declaração de Proporção de membros internos
10.	<p>Declaração de Proporcionalidade das Bolsas, contendo os critérios: a) proporcionalidade do valor da bolsa com relação à remuneração regular de seu beneficiário; b) os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento. (Art. 7º da Resolução CONSUNI/UFOP nº 11/2017). Modelo 07 – Declaração Proporcionalidade das Bolsas</p>	Declaração de Proporcionalidade das Bolsas
11.	<p>Ofício da Fundação de Apoio à UFOP informando sobre o interesse e capacidade de realização de apoiar o projeto.</p>	Ofício
12.	<p>Planilha orçamentária com Justificativa de Pesquisa de “preço” de todos os itens do Projeto, emitida pela Fundação de Apoio. <i>*obs: de cada Fundação de Apoio consultada</i></p>	Planilha Orçamentária
13.	<p>Planilha de Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto (DOAP), emitida pela Fundação de Apoio. <i>*obs: de cada Fundação de Apoio consultada</i></p>	Planilha de Despesas Operacionais e Administrativas
14.	<p>Formulário de Justificativa de Dispensa de Licitação - assinado pela coordenação do projeto. Modelo 08 – Formulário Dispensa de Licitação</p>	Formulário Dispensa de Licitação

3.2. A COORDENAÇÃO submete o projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC e anexa os documentos indicados no item 3.1.

3.3. 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

3.4. 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
Processo eletrônico:	Sim
Assunto Detalhado:	FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO, POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PARA APOIAR EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO INTITULADO "XXXXXX"
Observação:	Coordenação do projeto: Servidor xxxxxxx, vinculado à xxxxx

II - Instrução processual – Relação de Documentos

IMPORTANTE: Os documentos que possuem dados sensíveis devem ter a “**Natureza do Documento**” cadastrado como “**Restrito**” conforme instrução da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ordem	Documento	Tipo de Documento (SIPAC)	Natureza do Documento
21	Documentos da Fundação de Apoio: a) Estatuto e suas atualizações; b) Certidão FGTS; c) Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União; d) Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual; e) Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal; f) Certidão de débitos trabalhistas; Cartão CNPJ; g) Credenciamento da Fundação de Apoio e sua publicação no DOU	Documentos comprobatórios	Ostensivo
20	Comprovante de conta corrente específica do projeto, disponibilizado pela fundação de apoio.	Documentos comprobatórios	Ostensivo
22	Minuta do Instrumento Jurídico Acadêmico (Contrato Bipartite) com a Fundação de Apoio;	Contrato	Restrito

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

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

Há recomendações?

Sim () Retorna para ajustes

Não () Continua procedimento

3.7. A PROPLAN verifica se o projeto atenda ao critério de proporção de 2/3 de membros internos (Art. 6º da Resolução CONSUNI/UFOB nº 11/2017);

Atende a proporção?

Sim () Continua procedimento

Não () Encaminha para apreciação e deliberação pelo CONSUNI

CONSUNI aprova aprovado?

Sim () Continua procedimento

Não () Comunica ao interessado e encerra o processo.

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

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

3.10. PROPLAN recebe processo e verifica Parecer Jurídico:

Há recomendações da Procuradoria?

Sim () Retorna para ajustes

Não () Continua procedimento

3.11. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para a ORDENAÇÃO DE DESPESAS para autorização da dispensa de licitação;

3.12. A ORDENAÇÃO DE DESPESAS realiza a análise.

Em conformidade?

Sim () Emite autorização de dispensa de licitação

Não () Retorna para ajustes

3.13. PROPLAN adiciona ao processo a Ratificação de Dispensa de Licitação e a Declaração de Responsabilidade Fiscal e encaminha para assinatura do REITOR.

3.14. REITOR assina a Ratificação de Dispensa de Licitação e a Declaração de Responsabilidade Fiscal. Retorna processo para a PROPLAN.

3.15. PROPLAN providencia a publicação do Extrato de Dispensa de Licitação no Diário Oficial da União e anexa documento ao processo;

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

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

3.18. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para a assinatura do Contrato Bipartite pelo REITOR.

3.19. REITOR assina Instrumento Jurídico Acadêmico (Contrato Bipartite) pelo REITOR. Retorna processo para a PROPLAN;

3.20. PROPLAN encaminha contrato para assinatura da FUNDAÇÃO DE APOIO;

3.21. PROPLAN recebe contrato assinado, publica o Extrato de Contrato no Diário Oficial da União e adiciona o Contrato e o Extrato ao processo;

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

3.23. PROPLAN 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;

3.24. PROAD realiza o envio do recurso financeiro e anexa o comprovante. Retorna processo para a PROPLAN;

3.25. PROPLAN informa à coordenação do projeto e ao fiscal do contrato sobre a assinatura do contrato e o repasse do recurso.

Contratação da fundação de apoio concluída, cujo processo ficará sob a guarda da PROPLAN.

4. BASE LEGAL:

Constituição Federal do Brasil de 1988 (art. 37, XI)

Lei 8.666/93 (art. 24 inciso XIII)

Lei 8.957/94, alterada pela Lei 12.349/2010, regulamentada pelos Decretos 7.423/10 e 8.241/2014

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.

Lei 12.772/12 (§4º, do art. 21)

Súmula Vinculante n.º 13 (sobre Nepotismo)

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