

Passo-a-Passo para Contratação da Fundação de Apoio/Iniciando a Contratação da Fundação de Apoio /Iniciando um projeto.

Etapa 1 – Iniciando o Projeto

1.1 - O coordenador deverá elaborar o **PROJETO** propriamente dito, contendo os seguinte itens:

- a. Descrição precisa do objeto ou edital do curso;
- b. Definição das ações que deverão ser realizadas para a consecução do objeto;
- c. Prazo de execução;
- d. Metas a serem alcançadas e resultados esperados;
- e. Justificativa para execução do projeto;
- f. Indicadores de desempenho e de resultado;
- g. Plano financeiro de aplicação com a estimativa das receitas, indicação da origem dos recursos e a estimativa das despesas;
- h. Valor do ressarcimento à UFF pela utilização de bens e serviços, calculado sobre o valor bruto do Projeto, cujo percentual não poderá ser inferior à 12%, quando se tratar de projeto, e 31%, quando se tratar de cursos previstos na Resolução 155/2008 (Art. 6º da Lei 8.958/94);
- i. Previsão de mecanismos para promover a retribuição à Universidade dos resultados gerados pelo projeto relacionado à inovação, pesquisa tecnológica e transferência de tecnologia, especialmente em termos de propriedade intelectual e royalties, de modo a proteger o patrimônio público de apropriação privada;
- j. Identificação dos bolsistas e dos valores que serão atribuídos;
- k. Descrição da metodologia e critérios para a seleção de bolsistas, autônomos (prestadores de serviços eventuais) e pessoas jurídicas;
- l. Descrição da metodologia, critérios e referencial para definição do valor das bolsas;
- m. Descrição detalhada e quantidade dos bens a serem adquiridos com recursos do projeto (mesmo que a aquisição seja realizada pela UFF).

1.2 - Submeter à aprovação dos Colegiados do Departamento de Ensino e da Unidade Acadêmica ou, em se tratando de Projetos oriundos da área administrativa da UFF, pela chefia máxima da Unidade Administrativa;

1.3 - Encaminhar o projeto aprovado à Fundação de Apoio, através de ofício, solicitando uma Proposta Comercial;

1.4 - A Fundação calculará o custo operacional compatível às atividades de apoio ao referido projeto e emitirá a Proposta Comercial, encaminhando-a ao coordenador, que por sua vez deverá assiná-la, em caso de concordância com o valor cobrado.

1.5 - Após ter ciência do valor a ser cobrado pela Fundação, o coordenador preencherá o Plano de Trabalho (utilizar o modelo adequado - Curso ou Projeto), incluindo todas as despesas, e juntará aos demais documentos necessários à contratação da fundação de apoio, conforme Etapa 2.

Etapa 2 – Abrindo o Processo de Contratação da Fundação de Apoio

2.1 – Deverá ser aberto um processo com o título “Contratação da Fundação de Apoio para execução financeira do projeto...(*nome do projeto*), no qual deverá constar, na ordem listada abaixo, os seguintes documentos:

- a) Projeto;
- b) Atas de aprovação do projeto pelos Colegiados do Departamento de Ensino e da Unidade Acadêmica, com as respectivas listas de presença, em se tratando de projetos oriundos da área administrativa da UFF, autorização dada pela chefia máxima da Unidade Administrativa;
- c) Proposta Comercial
- d) Plano de Trabalho;
- e) Edital, publicado em Boletim de Serviços, quando se tratar de curso;
- f) Cadastro no SIGPROJ, e aprovação da câmara técnica de extensão, quando se tratar de projeto de extensão;
- g) Termos de Concessão de Bolsa dos docentes e técnicos-administrativos;
- h) Justificativa para contratação da Fundação, constando o enquadramento do projeto ao Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- i) Minuta Contratual;
- j) Despacho indicando o fiscal, constando CPF e SIAPE, e encaminhando o processo à PLAP/PROPLAN para análise (o fiscal não poderá figurar como bolsista do projeto).

2.2 – A PLAP/PROPLAN analisará a documentação e, identificando alguma pendência, entrará em contato com o Coordenador para que este providencie os devidos ajustes. Estando apto, o processo será encaminhado à PF/UFF para parecer jurídico.

2.3 - Após aprovado pela PF/UFF, o processo retornará à PLAP que:

- a) Emitirá os despachos relativos à aprovação do Plano de Trabalho e Ratificação da Dispensa de Licitação;
- b) Solicitará a autorização da despesa ao ordenador, bem como a emissão do empenho;
- c) Consultará e imprimirá, através do Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores-SICAF, na data de emissão do empenho, o registro da Fundação de Apoio, verificando sua regularidade e juntando-o ao processo;
- d) Publicará a dispensa de licitação no Diário Oficial da União - DOU, no prazo de 05 dias, nos termos do artigo 26 da lei nº 8.666/93;
- e) Emitirá o empenho da despesa, e
- f) Providenciará a coleta das assinaturas do Diretor-Presidente da fundação de apoio e do Reitor no instrumento contratual e seus anexos (quando necessário).

2.4 - Após as assinaturas do Instrumento Contratual, a PLAP/PROPLAN:

- a) Publicará o extrato do CONTRATO no Diário Oficial da União - DOU, até o 5º dia do mês subsequente ao da assinatura, juntando cópia da publicação no processo;
- b) Encaminhará 1 (uma) via do contrato e seus anexos à fundação de apoio, 1 (uma) via ao coordenador e 1 (uma) cópia do instrumento contratual ao fiscal, alertando-o sobre suas atribuições e responsabilidades quanto à execução do objeto do contrato, conforme legislação pertinente à matéria.

Etapa 3 – Acompanhamento a Execução do Projeto

No caso de a arrecadação do projeto ocorrer na UFF, a Fundação, mediante autorização do Coordenador, emitirá Nota fiscal pertinente à parcela a ser quitada e encaminhará ao Coordenador, que deverá emitir relatório das atividades realizadas e submetê-las à apreciação do Fiscal que, estando encontrado conformidade, deverá atestar a Nota e rubricar o relatório, devolvendo-os ao Coordenador.

O Coordenador deverá dar o “visto” na Nota Fiscal e encaminhá-la com os demais documentos à PLAP, por memorando onde conste título e número do projeto, número e ano do contrato e a fonte de recursos que suportará a despesa.

Apostilamento – Para realizar alterações no Projeto que não alterem o valor ou o prazo contratado, o Coordenador deverá preencher a Planilha de Apostilamento, onde devem constar todos os detalhes da operação pretendida, elaborar novo Plano de Trabalho já contemplando as alterações e emitir memorando com justificativa para cada alteração, respeitando os limites de 25% do total do contrato e 25% do valor da rubrica em caso de redução, conforme Art. 15, item 4 § 1º da Norma de Serviço 658/2017;

APOSTILAMENTO - Documentos Necessários:

1. Memorando do Coordenador do projeto justificando o pedido de Apostilamento;
2. Novo Plano de Trabalho atualizado;
3. Planilha de Apostilamento, especificando os itens e rubricas;
4. *OBS.:* Item 8.1:
 - Termos de Concessão de Bolsa, nos casos de inclusão de docentes e técnicos.
 - Servidor Inativo é necessário contracheque.
 - Servidor de fora da UFF: Contracheque e currículo. O servidor deve possuir SIAPE.
5. *OBS.:* Item 8.2:
 - Precisa estar preenchido o CPF, local de estudo e carga horária.
 - Aluno fora UFF deve ter o termo de cooperação entre as instituições de ensino e documento que comprove vínculo do aluno com a instituição externa.

Termo Aditivo – Para realizar alterações do valor contratado (redução ou acréscimo) ou de prazo de vigência, o Coordenador deve enviar memorando à PLAP com devida justificativa, acompanhado de plano de trabalho atualizado contemplando as alterações de datas e valores bem como reprogramando o cronograma de execução, autorização do departamento e da unidade referente ao período a ser prorrogado. O aditivo de prorrogação de vigência deverá ser solicitado com prazo 60 dias do término da mesma, conforme determina o Art. 15 § 2º da NS 658. Quando se tratar de Projeto com arrecadação UFF, proveniente de instrumentos como TED, Convênio ou Contrato, será necessário anexar cópia da Prorrogação do termo;

OBS: Quando se tratar de Termo Aditivo de acréscimo de valor será necessária de uma nova Proposta Comercial da Fundação contratada.

Termo Aditivo - Documentos Necessários:

Termo Aditivo de prazo:

Memorando com justificativa;

Plano de trabalho com a vigência atualizada;

Autorização de Departamento e da Unidade em Ata de Reunião;

Concordância da FEC quanto à prorrogação do prazo;

Termo Aditivo de valor:

Memorando com justificativa;

Plano de trabalho com valores atualizados;

Autorização de Departamento e da Unidade em Ata de Reunião;

Proposta comercial da FEC;

OBS.: Se o Termo Aditivo for de prazo e valor, seguir o modelo de valor.

OBS.: Caso seja realizado apostilamento junto com o Termo Aditivo, necessário enviar planilha de apostilamento.

OBS: A autorização do Departamento e da Unidade em Ata de Reunião pode ser substituída pelo “Ad Referendum” até que seja realizada tal reunião.

Etapa 4 – Prestação de Contas do Projeto

4.1 - Após o encerramento do período de execução do projeto, a Fundação de Apoio deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias, encaminhar à PLAP/PROPLAN a documentação referente à Prestação de Contas final do mesmo, que deverá ser assinada, juntamente com o coordenador, e dividida em duas partes:

4.1.1- Relatório de Cumprimento do Objeto - Documento a ser elaborado pelo coordenador e aprovado pelo Colegiado da Unidade (órgão acadêmico), ou pelo responsável máximo (nível de pró-reitoria) do órgão ao qual há vinculação administrativa (órgão administrativo).

Deverá conter:

- a) Informações sobre o alcance do objetivo pretendido;
- b) Período de execução;
- c) Descrição das ações realizadas para alcance do objetivo;
- d) Resultado operacional (contratações, licitações e intervenções da Fundação de Apoio);
- e) Relatório de aproveitamento (contendo planilhas e dados estatísticos, que comprovem o alcance das metas quantitativas e qualitativas constantes do Plano de Trabalho, bem como, as possíveis publicações e registros de patentes).

O coordenador que não apresentar o Relatório de Cumprimento do Objeto ou, por falta de assinatura, inviabilizar a prestação de contas financeira do projeto ficará impedido de apresentar ou participar de novos projetos até a regularização da pendência.

4.1.2 - Prestação de Contas Financeira – Documento a ser elaborado pela Fundação de Apoio. Deverá conter:

- a) Demonstrativo de Receitas e Despesas; *
- b) Demonstrativo de conciliação de conta específica; *
- c) Relatório de Execução Físico-Financeira, *
- d) Guias de recolhimento dos percentuais de aplicação dos recursos, com respectivos comprovantes de pagamento;
- e) Relações de pagamentos, identificando a destinação da receita e o percentual de distribuição (nos casos de repasses UFF), ou os nomes e CPF/CNPJ dos beneficiários (nos casos de pagamentos a terceiros); *
- f) Boletins mensais de participação de bolsistas e respectivos comprovantes de pagamentos;
- g) Solicitações de pagamentos de pessoa física, de compra de material de consumo e de pagamento de diárias, de acordo com a necessidade de cada projeto;

- h) Cópia dos documentos fiscais, **atestados pelo coordenador** e contendo os respectivos números, a data de emissão e o serviço prestado ou bem adquirido, juntamente com respectivos comprovantes de pagamento;
- i) Guias de recolhimento de Imposto de Renda, ISS e Previdência Social, juntamente com respectivos comprovantes de pagamentos;
- j) Extratos bancário e de aplicação financeira;
- k) Atas de licitação, se houver;
- l) Relação de bens adquiridos com recursos do projeto e respectiva comprovação de transferência para o patrimônio da UFF; *
- m) Guia de recolhimento de saldos remanescentes à conta única da Universidade, com respectivo comprovante de pagamento.

Os itens que apresentam (*) devem conter a assinatura do coordenador e o atesto do fiscal do projeto.

4.2 – A Prestação de Contas será analisada contabilmente pela PLAP/PROPLAN, que emitirá um relatório para a Fundação, com cópia para o coordenador, informando se a documentação está em conformidade. Em caso positivo, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas da PROPLAN ou ao Conselho de Curadores, conforme o caso, para aprovação final.

Havendo pendências a serem sanadas, a PLAP/PROPLAN solicitará à Fundação nova apresentação documental e/ou ajustes pertinentes, dentro de prazo estabelecido em norma vigente.