

# MANUAL DCB/PLAP PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DA FEC UTILIZANDO O SISPRO

## 1) O que verificar na análise:

### ABA DADOS CADASTRAIS

- **Órgão Proponente** - Unidade ou Pró-Reitoria responsável pelo projeto;
- **Departamento** - pode ser em branco. Verificar se o projeto não está de fato vinculado a um departamento ou se falta preencher este campo;

Em casos de **projetos**, observar:

- **Tipo do projeto** - Pesquisa / Extensão / Desenvolvimento Institucional - observar se o tipo de projeto indicado por seu coordenador está condizente com o escopo do projeto.
- **Órgão Financiador** - Quem irá fornecer a receita para o projeto;
- **Tipo de Financiamento** – TED, Emenda parlamentar, Universidade Federal Fluminense, contrato, etc.

Em casos de  **cursos**, observar:

- **Tipo de curso** – Pós-graduação Lato Sensu, extensão etc.;
- **Tipo de turma:**
  - a) Turma autossustentável - recurso oriundo de arrecadação própria (matrículas, mensalidades etc.). Nesse caso, normalmente a arrecadação se dá via FEC e o projeto deve prever retenção de 31% para a UFF);
  - b) Turma por contrato – recurso repassado por outra instituição e transferido à UFF via GRU. Nesse caso, o projeto com a FEC não deve prever retenções em favor da UFF, pois estas são realizadas diretamente pelo DCF, e não pela FEC.**Obs.:** Nesse caso, exigir uma cópia do contrato.

Em todos os casos, observar:

- **Tipo de Arrecadação** – Estará escrito UFF, se o recurso já está ou ingressará na UFF, para posterior repasse à FEC. Ou, estará escrito FEC, caso o recurso venha a ser arrecadado diretamente pela fundação.
- **Período de execução do projeto**
  - a) Quanto à data de Início - Verificar mês e ano, considerando a necessidade de haver tempo hábil ao trâmite processual e à assinatura do contrato. **Atenção: Se o projeto for enviado à PLAP até o dia 10, ainda é possível colocar o mês corrente. Caso o projeto seja enviado após o dia 10 à PLAP, deverá ser informado o mês seguinte.**
  - b) Quanto à data final - Verificar mês e ano. **Atenção: em caso de projetos cuja receita é oriunda de TED, o término da vigência contratual deve coincidir com o término da vigência do TED.**

**Obs.:** Caso o processo tenha como única pendência a defasagem quanto à data de início, nós, da PLAP podemos editar o Plano de Trabalho, no SISPRO, realizando a alteração dessa data, sem que haja a necessidade de devolver o processo. É recomendado, nesse caso, que solicitemos ao coordenador o envio de um e-mail autorizando tal alteração, a fim de que nos resguardemos.

Ao alterar a data de início do projeto, deverá ser observado o respectivo cronograma de desembolso, cujas parcelas deverão estar previstas para o período de vigência contratual.

- **Justificativa da Proposição** – Verificar se a justificativa está condizente com o projeto pretendido;
- **Descrição da metodologia e critérios para seleção de bolsistas** - Verificar se foram detalhados os critérios para a seleção de todos os participantes do projeto (docentes, técnicos, discentes e autônomos). Ex.: análise de currículo, dinâmica, entrevista, etc.
- **Resultados esperados** - Neste campo, o coordenador menciona o que de fato espera-se ao término do projeto. Não precisamos julgar exatamente o que está escrito porque é ele se comprometendo em alcançar o que foi informado, mas temos que atentar se informou algo muito genérico, muito abrangente, por exemplo: “Fortalecer a UFF”. Neste caso, tem que pedir para ajustar o texto.

#### **ABA ESTIMATIVA DE ITENS**

Apenas observar se está preenchida.

#### **ABA ETAPAS**

- Verificar a consistência do que foi escrito, se as etapas estão pormenorizadas e condizentes com o projeto.

#### **ABA METAS**

- Verificar a consistência do que foi escrito, principalmente com relação aos indicadores das metas, que devem ser objetivas e condizentes com o projeto.

#### **ABA CRONOGRAMA FINANCEIRO**

- Verificar a fonte – consultar a fonte fornecida no projeto em >CONFONTE no SIAFI tela preta

```

Terminal 3270 - A - AWWF2882
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)
29/06/2020 09:36                                USUARIO: PFINGOLO

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( - )   ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
( - )   CI          CENTRO DE INFORMACAO
( - )   CONFORM    CONFORMIDADE
( - )   CONTABIL   CONTABIL
( - )   CPR        CONTAS A PAGAR E A RECEBER
( - )   DEPCTU    DEPOSITO CONTA UNICA
( - )   DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI
( - )   ESTMUN    ESTADOS E MUNICIPIOS
( - )   ORCFIN    ORCAMENTARIO E FINANCEIRO
( - )   RESP      RESPONSAVEIS VINCULADOS A UJ

COMANDO : >con fonte_
PF3=SAI  PF8=AVANCA

CONTINUA

ME + a                                     22 / 020

```

```

Terminal 3270 - A - AWWF2882
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020-TABORC-FONTE-CONFONTE (CONSULTA FONTE POR CODIGO)
29/06/20 09:38                                USUARIO : PFINGOLO

IDUSO          : -
GRUPO FONTE    : -
FONTE          : 50
DETALHE        : 158522
TERMO DO TITULO : _____
EXCLUSIVA DA STN : -
GERA COTA STN  : -
PERMITE PAGAMENTO : -
PERMITE APLICACAO : -
DET. OBRIG. NO EMPENHO : -
RECURSOS PERMITIDOS : -
DETALHAMENTO FONTE SOF : -
ESFERA ORCAMENTARIA : -
UNIDADE ORCAMENTARIA : _____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

ME + a                                     05 / 022

```

```

Terminal 3270 - A - AWWF2882
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020-TABORC-FONTE-CONFONTE (CONSULTA FONTE POR CODIGO)
29/06/20 09:38                                USUARIO : PFINGOLO
                                                PAGINA : 1

A PARTIR DE: 50158522
FONTE  TITULO          DET  SOF  PROG
50158522 CCM/CMO/DEP.DE ODONTOCLINICA/UFF  6    0
158523  CCM/CMO/DEP.DE ODONTOTECNICA/UFF
158524  CCM/CMV/DEP.DE PATOL. E CLINICA VET./UFF
158525  CCM/CMV/DEP.DE TEC. DOS ALIMENTOS/UFF
158526  CMV/FECM/D.ZOOTECNIA DES.AGROSUST.BOVINO/UFF
158528  CCM/CMB/DEP.DE FISIOLOGIA E FARMACOL./UFF
158529  CCM/CMB/DEP.DE MICROB. E PARASIT./UFF
158530  CCM/CMB/DEP.DE MORFOLOGIA/UFF
158532  CCM/CMS/DEP.DE PLANEJ. EM SAUDE/UFF
158533  CCM/CMS/DEP.DE PSIO.E SAUDE MENTAL/UFF
158534  CCM/CMS/DEP.DE SAUDE EM SOC./UFF
158535  CEG/EGA/DEPARTAMENTO DE ARTE/UFF
158536  CEG/EGA/DEP.DE CINEMA E VIDEO/UFF
158537  CEG/EGA/DEP.DE COMUNICACAO SOCIAL/UFF
158538  CEG/EGA/DEP.DE CIENCIA DA INFOR./UFF
158540  CEG/EGA/DEP.DE ESTUDOS CULT. E MIDIA/UFF

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA

ME + a                                     06 / 003

```

```
Terminal 3270 - A - AWFV2882
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

SIAFI2020-TABORC-FONTE-CONFONTE (CONSULTA FONTE POR CODIGO)
29/06/20 09:39
USUARIO : PFINGOLO
PAGINA : 1

A PARTIR DE: 50158525
FONTE TITULO DET SOF PROG
50158525 CCM/CMV/DEP.DE TEC. DOS ALIMENTOS/UFF 6 0
158526 CMV/FECM/D.ZOOTECNIA DES. AGROSUST. BOVINO/UFF
158528 CCM/CMB/DEP.DE FISIOL. E FARMACOL./UFF
158529 CCM/CMB/DEP.DE MICROB. E PARASIT./UFF
158530 CCM/CMB/DEP.DE MORFOLOGIA/UFF
158532 CCM/CMS/DEP.DE PLANEJ. EM SAUDE/UFF
158533 CCM/CMS/DEP.DE PSIQ.E SAUDE MENTAL/UFF
158534 CCM/CMS/DEP.DE SAUDE EM SOC./UFF
158535 CEG/EGA/DEPARTAMENTO DE ARTE/UFF
158536 CEG/EGA/DEP.DE CINEMA E VIDEO/UFF
158537 CEG/EGA/DEP.DE COMUNICACAO SOCIAL/UFF
158538 CEG/EGA/DEP.DE CIENCIA DA INFOR./UFF
158540 CEG/EGA/DEP.DE ESTUDOS CULT. E MIDIA/UFF
158541 CEG/EGB/DEP.DE BIO.CELULAR E MOLEC./UFF
158542 CEG/EGB/DEP.DE BIO.GERAL/UFF
158543 CEG/EGB/DEP.DE BIOLOGIA MARINHA/UFF

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF12=RETORNA
ME + a 06/003
```

- Verificar se os meses indicados no cronograma estão contidos no período de execução do projeto.

## ABA APLICAÇÃO DE RECURSOS

- Em caso de recurso oriundo de órgãos externos que ingresse na UFF (arrecadação UFF), verificar se, para definição do valor do projeto UFF-FEC, foi considerada a retenção prévia do ressarcimento à universidade pelos seus custos indiretos;
- Em projetos cujo recurso ingresse diretamente na FEC, observar, no plano de trabalho, se foram previstas as retenções à universidade pelo ressarcimento de seus custos indiretos (12% para projetos e 31% para cursos). Caso a retenção seja inferior aos referidos percentuais, observar se o formulário de isenção, devidamente assinado, foi anexado ao processo.
- Verificar se consta o custo operacional logo abaixo do total de retenção e se o valor corresponde ao informado na Proposta Comercial. Se o valor no SISPRO for diferente do valor na Proposta, deve ser realizado o ajuste.

**Obs.:** Nesse caso, podemos enviar um e-mail ao coordenador comunicando que essa divergência será corrigida pela PLAP e solicitando que nos informe, de forma clara, para qual despesa deveremos remanejar o valor excedente ou de qual será reduzida, caso o custo real seja superior ao que ele preencheu. Depois que o coordenador enviar a resposta apontando o item que deverá ser alterado (acrescido ou reduzido) para compor o ajuste, podemos gerar um arquivo PDF deste e-mail e anexar no SISPRO, a fim de que fique registrado que tal remanejamento de valor foi indicado por ele. **O ajuste só pode ser realizado antes de gerar a Minuta Contratual.**

## ABA BOLSISTA SERVIDOR

- Verificar se há vice-coordenador e, em caso positivo, solicitar a inclusão no campo específico.

**Obs.:** O sistema só permite a submissão do processo à PLAP caso os Termos de Concessão de Bolsa estejam devidamente assinados.

## **ABA BOLSISTAS SERVIDORES EXTERNOS/INATIVOS**

- Verificar se os documentos anexados são válidos, já que são utilizados documentos digitalizados;
- **Bolsista servidor externo** - servidores públicos de outros órgãos da esfera federal podem ser incluídos nos projetos SEM A NECESSIDADE DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES. Para isso, serão cobrados os seguintes documentos:
  - I) PDF do termo de concessão de bolsa devidamente preenchido e assinado pelo servidor e seu chefe imediato.
  - II) Justificativa para a inclusão de bolsista externo que, no caso de apostilamento, poderá ser no próprio ofício/despacho de solicitação de apostilamento.
- **Servidor inativo** - para servidores públicos federais inativos, será necessário termo de concessão de bolsa devidamente preenchido e assinado pelo servidor, bem como um comprovante de aposentadoria (contracheque, portaria, etc)

**Obs. 1:** Servidores estaduais e municipais não possuem matrícula SIAPE e, portanto, somente poderão participar como pessoa física.

**Obs. 2:** Considerando que não compete à PLAP avaliar a capacidade dos participantes dos projetos, sejam eles docentes ou discentes, não deverá ser exigida a inclusão de currículo nos processos.

## **ABA BOLSISTA DISCENTES**

- O próprio sistema faz a validação e só permite a inclusão de bolsistas com matrícula ativa;
- Bolsistas de pós-doutorado possuem matrícula ativa na UFF e, portanto, podem participar dos projetos UFF-FEC.

## **ABA BOLSISTAS DISCENTES EXTERNOS**

- São utilizados documentos digitalizados. Verificar se os documentos anexados são válidos;
- Discentes externos de outras IFES podem ser incluídos nos projetos SEM A NECESSIDADE DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES. Para isso, serão necessários os seguintes documentos:
  - I) Comprovante de regularidade de matrícula;
  - II) Justificativa para a inclusão de bolsista externo, que, no caso de apostilamento, poderá ser no próprio ofício/despacho de solicitação de apostilamento.

**Obs. 1:** A exigência do acordo de cooperação continua valendo para discentes oriundos de universidades estaduais e privadas.

**Obs. 2:** Considerando que não é competência da PLAP avaliar a capacidade dos participantes dos projetos, sejam eles docentes ou discentes, não deverá mais ser exigida a inclusão de currículo nos processos.

**Atenção:**

Considerando a participação de pessoas externas à UFF, seja na qualidade de bolsista, seja na qualidade de Pessoa Física, cabe ressaltar que **em casos de projetos com menos de 2/3 de pessoas vinculadas à UFF, deverá ser exigida a aprovação no Conselho Superior - CEPEX**. Tal exigência está em conformidade com o que dispõe o Art. 6, § 3º, 4º e 6º do Decreto 7423/10, onde se lê:

*§ 3º Os projetos devem ser realizados por no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada.*

*§ 4º Em casos devidamente justificados e aprovados pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada poderão ser realizados projetos com a colaboração das fundações de apoio, com participação de pessoas vinculadas à instituição apoiada, em proporção inferior à prevista no § 3º, observado o mínimo de um terço.*

*§ 6º Para o cálculo da proporção referida no § 3º, não se incluem os participantes externos vinculados a empresa contratada.*

**ABA DIÁRIAS CIVIL**

- Serão cadastrados somente os dados dos recebedores e o valor total por rubrica.
- O pagamento de diárias a pessoas que não figurem como bolsistas/pessoas físicas (PF) somente poderá ocorrer mediante justificativa que demonstre a necessidade da atividade a ser realizada por tais indivíduos para o desenvolvimento do projeto

**ABA MATERIAL DE CONSUMO**

- As despesas previstas devem estar de acordo com o escopo do projeto.

**ABA DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**

- Serão cadastrados somente os dados dos recebedores e o valor total por rubrica.
- Não é necessária a informação do itinerário (conforme manual do Sispro para os coordenadores)
- O pagamento de despesas com locomoção a pessoas que não figurem como bolsistas/pessoas físicas somente poderá ocorrer mediante justificativa que demonstre a necessidade da atividade a ser realizada por tais indivíduos para o desenvolvimento do projeto.

**ABA PESSOA FÍSICA**

- Para estabelecer o limite quantitativo relativo às contratações de PF em cada projeto, seguir a mesma regra utilizada para verificar o limite de participação de bolsistas externos à UFF já mencionada. Como dito, tal medida está amparada no Decreto 7423/10.

**ABA PESSOA JURÍDICA**

- O custo operacional da FEC **NÃO DEVE CONSTAR** deste campo, pois já está previsto no campo *Aplicação de Recursos*.
- Verificar a previsão de tarifas bancárias. Caso não conste tal previsão, devolver ao coordenador para ser adequado, mesmo que seja o único motivo.
- Embora os serviços a serem executados devam, preferencialmente, estar descritos nesse campo, **os nomes das empresas que executarão tais serviços não devem estar definidos nessa fase do processo. Portanto, a PLAP não aprovará projetos que contenham tais definições.** Essa regra visa atender à Lei 8.958 de 1994, que regula o relacionamento entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e suas Fundações de Apoio, assim como ao Decreto Federal no 8.241 de 2014, que disciplina a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de pessoas físicas e jurídicas pelas fundações, e à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos No 14.133 de 2021.

## **ABA EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

- Verificar se as aquisições previstas no plano de trabalho estão devidamente justificadas e se estão condizentes com o escopo do projeto.
- Em projetos cuja receita seja oriunda de TED, verificar se há declaração do coordenador afirmando haver concordância com a aquisição, por parte do órgão descentralizador.

**Obs.:** Compete à PLAP analisar se as despesas (passagens, diárias, bolsista externo, material permanente etc.) têm relação com o escopo do projeto. Tal análise deve ser realizada considerando o que dispõe o Art. 13 do Decreto 7423/10, onde se lê:

*Art. 13. As instituições apoiadas devem zelar pela **não** ocorrência das seguintes práticas nas relações estabelecidas com as fundações de apoio:*

*I - Utilização de contrato ou convênio para arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas de seu objeto;*

*II - Utilização de fundos de apoio institucional da fundação de apoio ou mecanismos similares para execução direta de projetos;*

*III - concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação nas instituições apoiadas;*

*IV - Concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;*

*V - Concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos das fundações de apoio;*

### **Atenção:**

Projetos que contenham despesas descritas como “A Definir”, ainda que em sua totalidade, não deverão ser rejeitados.

## **ABA DOCUMENTOS**

Qualquer documento pode ser anexado ao SISPRO. Para alguns deles, há um campo específico. Todos os demais podem ser anexados em *Documentos Diversos*, ao final da aba *Documentos*. É importante verificar se o documento anexado é válido ao que se propõe.

- **Proposta Comercial FEC:**
  - Verificar se está completa, com todas as certidões;

- Verificar o valor e comparar com o custo operacional colocado no projeto;
  - Verificar se a proposta se refere ao projeto em análise;
  - Verificar se a proposta está assinada por um representante da FEC.
- **Detalhamento do projeto** – Deve ser utilizado como guia para nossa análise. Todas as despesas previstas, bem como justificativas, metas e cronograma, devem ser condizentes com o escopo do projeto;

**Obs.:** Ao analisarmos o detalhamento de projetos enquadrados como **Desenvolvimento Institucional**, devemos ainda verificar se estes estão em consonância com o que dispõe o Art. 2º do Decreto 7.423/10 (e respectivos parágrafos), que trata das atividades que podem - ou não - ser contempladas em projetos dessa natureza. Visando resguardar a PLAP, em caso de projeto cujo escopo inclua melhoria de infraestrutura, cabe solicitarmos ao respectivo coordenador **uma declaração justificando a realização das obras que porventura venham a ser executadas, bem como assegurando que tais obras estão em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo referido decreto.**

- **Autorizações (atas de reuniões, declarações)**, devemos observar:
  - Ata da Unidade: aprovação do projeto e indicação do fiscal do contrato;
  - Ata do Departamento: aprovação do projeto.

Obs.1: Projetos que não estão vinculados a um departamento específico não necessitam de ata departamental;

Obs.2: Em casos de projetos vinculados à Administração Central, ao invés das atas de unidade e departamento, deverá ser exigido despacho da pró-reitoria/superintendência correspondente, autorizando o projeto e indicando o fiscal do contrato

- **Justificativa de Contratação** - Verificar se foi feito enquadramento ao PDI /UFF vigente.
- **Indicação de Fiscal:**
  - Conforme informado através do Ofício Circular 146/2020/PLAP/PROPLAN, desde 01 de novembro de 2020, os fiscais dos contratos UFF-FEC devem ser indicados pela instância superior responsável pela aprovação do projeto. Dessa forma, nos projetos da esfera acadêmica, o fiscal do contrato deve ser indicado pela Unidade a qual o projeto está vinculado, **devendo seu nome constar, juntamente com a aprovação do projeto, da ata de reunião do colegiado.** Nos projetos da esfera administrativa, caberá ao Pró-Reitor/Superintendente emitir um documento indicando o fiscal do contrato.

**Obs.:** Em caso de aprovação *Ad Referendum*, o processo poderá seguir até a fase que antecede a assinatura do contrato, esta que ficará condicionada à apresentação da ata de plenária do Colegiado. O coordenador deverá ser informado a respeito da referida condição. Além disso, recomenda-se que seja inserida no processo, no SISPRO, uma observação a respeito dessa pendência, até que a mesma seja sanada.

- **Edital:**
  - Nos casos de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, verificar se o edital anexado é o publicado em Boletim de Serviços;

- Verificar se o coordenador mencionado no Edital é o mesmo que assinou todos os documentos no Sispro.

### **Atenção:**

Nos casos em que há divergência entre o nome do coordenador que consta do edital do curso e o nome que consta do processo de contratação da FEC, no SISPRO, devemos informar ao coordenador do processo que **dele** deverá partir uma das 3 possíveis soluções (ainda que o coordenador acadêmico seja subcoordenador no SISPRO):

I) Realização da troca do coordenador no processo de contratação. Para isso, será necessário encaminhar à PLAP um documento que indique que ele, à época da criação do projeto no Sispro, já era subcoordenador do projeto. Com isso, justifica-se o fato dele, e não o coordenador que consta do edital, ter aberto o processo e assinado todos os documentos iniciais.

II) Manutenção do coordenador do projeto de contratação, no SISPRO. Para isso, o coordenador do curso deverá anexar ao processo um despacho informando que concorda com o fato de o responsável pelo projeto junto à FEC ser o coordenador que deu início ao processo, e não ele próprio;

III) Abertura de um novo processo de contratação, no SISPRO, no qual o coordenador do curso seja também responsável pela coordenação do projeto.

Tal exigência ampara-se no fato de ser o edital a base para a análise de processos relativos a cursos de pós-graduação - sejam eles lato sensu ou stricto sensu. Processo e edital, portanto, devem estar alinhados.

- **Cadastro no SIGPROJ** – Em casos de projetos/cursos de Extensão, verificar se consta do SISPRO o PDF obtido diretamente no SigProj, com o status “**EM ANDAMENTO – NORMAL**”. Desde janeiro/2023, não é mais necessária a aprovação da Câmara Técnica para projetos de extensão.

**Obs.: Tanto o coordenador quanto a PLAP podem anexar documentos faltantes no campo “Documentos Diversos”.**

### **\* PROJETOS ORIUNDOS DE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED)**

Nos casos de projetos cujo recurso seja proveniente de TED, além das verificações comuns a todos os projetos, a PLAP deverá observar se o objeto do projeto FEC é condizente com o objeto do TED e analisar/exigir os seguintes documentos adicionais:

#### **I) Plano de Trabalho do TED, assinado pela UFF e pelo órgão descentralizador**

- Observar, no documento, principalmente os itens 7 e 8.

**ITEM 7** – devemos observar se tem previsão de contratação da FEC, com a opção **SIM** assinalada. Se estiver assinalado que **NÃO**, ou se o plano não estiver assinado por ambas as partes, o processo deverá ser devolvido ao coordenador, para a realização dos ajustes necessários.

**ITEM 8** – Custo Indireto da Universidade (para saber se houve isenção). Caso esteja marcada a opção **SIM**, é porque deve haver retenção. Então, devemos verificar se o valor do projeto equivale ao valor do TED subtraídas as retenções (valor do TED – 12% = 88% do valor do

TED). Caso o valor total definido para o projeto não esteja obedecendo a esse cálculo, deverá constar do processo um documento assinado pelo Pró-reitor de Planejamento, autorizando a isenção referente aos repasses à UFF. Caso esteja marcada a opção **NÃO** para os custos indiretos e assinado pelo reitor, está confirmada a isenção.

**Obs.1:** Caso a opção **SIM** esteja assinalada, mas não haja previsão de repasses, nem autorização por escrito do Pró-reitor de Planejamento, o processo deverá ser devolvido ao coordenador, para a realização dos ajustes necessários. A exigência quanto à previsão de retenções é regulamentada pela **Norma de Serviços 678 / UFF**, de 13/12/2019, que estabelece:

*Art.5º. Na apropriação dos recursos será considerado o percentual de 12% sobre o valor descentralizado e será retido na Universidade para fins de ressarcimento de despesas de custo fixo (água, energia, telefonia), utilização de laboratórios, recursos tecnológicos, marca, logomarca e outras despesas incorridas para a UFF para a execução do objeto previsto no plano de trabalho de cada Termo de Execução Descentralizada, resultando na seguinte apropriação:*

*I - 88% para a execução do objeto do TED;*

*II - 12% para reembolso de despesas da Universidade.*

**Obs.2:** Ainda com relação à retenção, é importante observar que:

a) não há separação dos percentuais (departamento, unidade, etc). Os 12% serão retidos pelo DCF e administrados pela Proplan;

b) a autorização para redução ou isenção da retenção será dada, **exclusivamente, pelo Pró-Reitor de Planejamento;**

**II) TED assinado pela UFF e pelo órgão descentralizador. Neste caso, o TED por ser substituído pela Nota de Crédito**

- Seguindo o mesmo cálculo válido para o respectivo Plano de Trabalho, devemos conferir se o valor do TED contempla o valor do projeto acrescido do percentual de repasses à UFF.

**Obs.:** O TED assinado pode ser substituído pela NC, pois se o orçamento já foi liberado, o TED já foi assinado.

**Atenção:**

No caso de ausência do TED e/ou do Plano de Trabalho do TED, deveremos recusar o projeto, informando, no despacho, que o coordenador deverá anexar tais documentos assinados.

Nos casos em que, devido ao encerramento do exercício, não for possível incluir os documentos assinados, o coordenador deverá anexar a autorização do pró-reitor de planejamento para contratar a FEC. Ainda no despacho, informaremos que o modelo de documento que criamos, no qual o pró-reitor autoriza a contratação da FEC, será enviado por e-mail (Documento: TED – Autorização de Contratação da FEC). Em seguida, devemos enviar e-mail ao coordenador, contendo o referido documento.

**Obs.: Sugestão de texto para o e-mail:**

O Projeto "XXXXXXXX" foi devolvido conforme razões alegadas nos despachos do SISPRO. Uma das razões da rejeição foi a ausência do TED e do plano de trabalho do TED assinados. Na ausência da versão assinada destes documentos, deverá ser inserido no SISPRO um documento com autorização expressa do Pró-Reitor de Planejamento desta universidade, autorizando a contratação da FEC,

conforme modelo em anexo. Após o preenchimento do documento, o mesmo deve ser salvo em PDF, assinado e enviado para o Pró-reitor assinar. Em seguida, anexe o documento no SISPRO.

### **\* PROJETOS ORIUNDOS DE EMENDA PARLAMENTAR**

- Diferentemente dos projetos em cuja receita é oriunda de TED, 100% do valor da Emenda é destinado ao projeto, sem previsão de retenções. No mesmo sentido, não há necessidade de constar da documentação a informação de que o projeto será executado via Fundação de Apoio.
- Além dos documentos comuns aos demais projetos, esse tipo de projeto deve conter o Espelho da Emenda Parlamentar.
- Observar se o objeto do projeto com a fundação está em conformidade com o objetivo da emenda.

### **2) Após a análise:**

- **Havendo pendências** - clicar em REJEITAR PROCESSO, listar as pendências e assinar o documento. Neste momento da assinatura, será pedido o login e senha no IDUFF.

Apenas como sugestão, recomenda-se digitar as pendências num e-mail a ser enviado ao coordenador ou mesmo num documento Word e, em seguida, copiar e colar o texto no SISPRO.

- **Não havendo pendências (ou após as devidas regularizações)** - na aba *Documentos*, clicar em GERAR MINUTA CONTRATUAL e inserir o número do contrato.

Em seguida, clicar em GERAR DESPACHO PROGER e digitar o texto de encaminhamento do processo à PROGER.

**Sugestão de Texto: Após análise da documentação, o presente processo encontra-se apto a ser encaminhado para análise jurídica da PF/UFF.**

Após gerar o documento, clicar em ENVIAR PROJETO À PROGER.