



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO TRIPARTITE: FEC, UFF, PARTÍCIPE

QUE ATIVIDADE É?

Processo no qual a UFF e a FEC são contratadas por um terceiro para executar um projeto.

QUEM FAZ?

Coordenador(a) do Projeto – Servidor(a) UFF responsável pela coordenação do projeto

FEC – Fundação Euclides da Cunha

Partícipe – Organização integrante do projeto

PLAP – Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio

DAT/PLOR - Divisão de Análise Técnica

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

PROGER - Procuradoria Federal junto à UFF

DAPT/CAD - Apoio Técnico do Gabinete do Reitor

SGCS/GAR - Secretaria Geral dos Conselhos Superiores

RET – Reitor

DCC/CCONT/DCF - Divisão de Registro Contábil

DAF/COFIN/DCF - Divisão de Apropriação Financeira

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

IMPORTANTE: O processo não deverá ser aberto diretamente pelo usuário no SEI. O Sistema SISPRO vai fazer a devida criação do processo e inserções de documentos no SEI conforme o usuário avance no fluxo do SISPRO. Quaisquer processos criados pelo usuário diretamente no SEI não serão aceitos pelo órgão responsável.

Esse processo administrativo é composto dos seguintes subprocessos:

- Apostilamento
- Termo Aditivo
- Rescisão

1. COORDENADOR

1.1 O coordenador acessa o SISPRO através do link app.uff.br/sispro e seleciona a opção “criar novo projeto tripartite”. Cria o Projeto Tripartite no SISPRO e solicita a proposta comercial à FEC;

2. FEC

2.1 A FEC confecciona a proposta técnica comercial e providencia as assinaturas (FEC, Coordenador e Reitor), confecciona a proposta comercial FEC e devolve para o coordenador;

3. **COORDENADOR**

3.1 O coordenador anexa a proposta técnica comercial e a proposta comercial FEC no SISPRO;

3.2 Anexa o detalhamento do projeto e minuta contratual no SISPRO;

3.3 Assina o Termo de Responsabilidade do Coordenador do Projeto no SISPRO;

3.4 Elabora e assina despacho com justificativa de urgência, se pertinente, no SISPRO;

3.5 Anexa no SISPRO a Ata de Aprovação e Lista de Presença do departamento (se o projeto tiver departamento associado) e da unidade vinculada;

3.6 Anexa documentos diversos (opcionalmente) e remete o projeto à PLAP;

4. **PLAP**

4.1 A PLAP analisa o processo e, havendo desconformidades, enviará um despacho solicitando retificações ao coordenador (via SISPRO) e posterior retorno à coordenação. Na ausência de desconformidades, irá elaborar o despacho de aprovação e encaminhamento à PROPLAN. Estas ações ocorrem no âmbito do SISPRO;

5. **PROPLAN**

5.1 A PROPLAN analisa o processo, o despacho feito pela PLAP e, havendo desconformidades, a PROPLAN irá elaborar o despacho de rejeição e o enviará à PLAP. Na ausência de desconformidades, a PROPLAN irá confeccionar o despacho de aprovação e também o enviará à PLAP. Estas ações ocorrem no âmbito do SISPRO;

6. **PLAP**

6.1 A PLAP verificará se as questões apontadas pela PROPLAN - no *despacho de rejeição* - poderão ser sanadas pelo setor ou se precisarão ser encaminhadas ao coordenador para ajustes. A PLAP também poderá deliberar pelo encerramento do projeto diante do despacho de rejeição da PROPLAN;

6.2 Caso a PROPLAN tenha dado um parecer de aprovação, a PLAP irá elaborar e assinar o despacho de encaminhamento para PROGER. Estas ações ocorrem no âmbito do SISPRO;

7. **PROGER**

7.1 A PROGER analisará o processo e emitirá o seu parecer de rejeição ou aprovação, no âmbito do SEI;

8. **PLAP**

8.1 A PLAP informará a decisão da PROGER no SISPRO. Se a PROGER tiver rejeitado, a PLAP encaminhará ao coordenador para que realize as retificações e reinicie o ciclo de análise. Em caso de aprovação, a PLAP remeterá à DAPT/CAD para os devidos encaminhamentos. Estas ações ocorrem no âmbito do SISPRO;

9. **DAPT/CAD**

9.1 A DAPT/CAD registra Contrato/Convênio em controle interno;

9.2 Se for Contrato elabora e assina despacho informando que o contrato está apto para assinatura e envia para RET para examinar o contrato;

9.3 Se for Convênio urgente repete o fluxo do contrato, se não for urgente elabora despacho com mensagem do reitor para o CUV, anexa minuta de resolução do CUV sobre o tema, elabora despacho de encaminhamento e enviar para os Conselhos Superiores (ver subprocesso dos conselhos superiores);

9.4 Após retorno dos Conselhos Superiores, examina a resposta;

9.5 Se o projeto não foi aprovado ou ratificado, elabora e assina despacho de encaminhamento através do SEI e envia para PLAP/PLAN para providências, para comunicar as partes interessadas e concluir o processo;

9.6 Se o projeto foi aprovado ou ratificado e o contrato já foi assinado, ele segue para publicação no Boletim de Serviço, após a publicação ela é anexada ao processo; Se o contrato ou um convênio tiver pedido expresso para publicação no DOU, envia para publicação no DOU e anexa à publicação, se não exigir publicação expressa elabora e assina despacho e envia para DCC/CCONT;

9.7 Se o projeto foi aprovado ou ratificado e o contrato não foi assinado, elabora e assina despacho informando que o contrato está apto para assinatura e envia para RET;

10. RET

10.1 O reitor examina o contrato e providencia as assinaturas;

10.2 Sendo em plataforma digital, o reitor procederá com sua assinatura por login e senha e aguardará as assinaturas do Partícipe e da FEC. Concluída esta parte, enviará (por e-mail) o documento digital com todas as assinaturas para a DAPT/CAD e despacho de encaminhamento (via SEI) ao setor;

10.3 Se o documento for em PDF ou físico, o reitor aguardará pela assinatura da FEC para então realizar a sua. Se for em PDF, o reitor enviará por e-mail o documento digital à DAPT/CAD. Se for físico, enviará as vias assinadas também ao setor. Em ambos os casos, procederá com o despacho de encaminhamento (via SEI) ao setor;

11. FEC

11.1 A FEC realiza assinatura do Contrato (digital ou física) e remete ao partícipe;

12. PARTÍCIPE

12.1 O Partícipe realiza assinatura do Contrato (digital ou física) e remete à FEC;

13. FEC

13.1 A FEC encaminha documentação assinada ao DAPT/CAD;

14. DAPT/CAD

14.1 A DAPT/CAD verifica as assinaturas;

14.2 Se o documento de contrato não possui todas as assinaturas e for físico, elabora e assina um ofício para FEC solicitando assinatura do partícipe e envia as vias do contrato.

14.3 Se o documento de contrato não possui todas as assinaturas e for digital, envia e-mail com contrato em anexo para FEC solicitando assinatura do partícipe.

14.4 Se o documento de contrato possui todas as assinaturas e for físico, digitaliza o documento e anexa no SEI, se for digital anexa o documento.

14.5 Em seguida, inclui o documento EXTRATO DE INST. CONTRATUAL/CONVENIAL E OUTROS no SEI e a chefe da Seção assina o extrato;

14.6 A DAPT/CAD envia um e-mail por dentro do SEI para o boletim de serviço UFF com o documento extrato anexado;

14.7 Anexa a publicação;

14.8 Caso o instrumento tenha que ser publicado no DOU, procede ainda com esta publicação, a anexa ao processo;

14.9. Elabora e assina despacho de encaminhamento e envia o processo para PLAP/PLAN.

15. **PLAP/PLAN**

15.1 A PLAP irá verificar se há desconformidades no contrato assinado. Constatada a regularidade, comunica as partes interessadas o início da execução e elabora o despacho de encaminhamento à DAPT/CAD. Caso haja desconformidades, elabora um despacho de rejeição comunicando as pendências encontradas e remete à DAPT/CAD para providências;

16. **DAPT/CAD**

16.1 A DAPT/CAD verifica se o projeto é um convênio e se foi analisado pelos conselhos;

16.2 Se não passou pelos conselhos, seguir o passo 9.3;

16.3 Se passou pelos conselhos, seguir o passo 9.6;

17. **PLAP**

17.1 Se o projeto for um convênio e não for aprovado ou ratificado pelos conselhos superiores, a PLAP comunicará às partes interessadas o encerramento do projeto;

18. **DCC/CCONT/DCF**

18.1 A DCC/CCONT registra o contrato de acordo com o valor a receber, elabora e assina um despacho e envia para DAF/COFIN (mantendo processo aberto na unidade);

19. **DAF/COFIN/DCF**

19.1 A DAF/COFIN realiza lançamentos e controles internos e devolve o processo para DCC/CCONT;

20. **DCC/CCONT**

20.1 A DCC/CCONT aguarda todos os valores a receber e após recebimento dá baixa do valor de receita recebido, envia para o coordenador para ciência e conclui o processo;

21. **COORDENADOR**

21.1 Coordenador toma ciência do processo e inicia a execução do projeto.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Todos os projetos serão tramitados pelo sistema SISPRO - <https://app.uff.br/sispro>

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Os documentos utilizados nesse processo estão disponíveis dentro do SISPRO.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução nº 026/2017;

- Decreto N° 7.423, de 31 de Dezembro de 2010;
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
- Instrução de Serviços Proplan 001/2019;
- Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 (Substituiu a Lei n. 8.666/1993);
- Estatuto e Regimento da UFF.

Criado por *****462747****, versão 2 por *****462747**** em 24/11/2025 11:10:17.