



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

2026

GESTÃO 2023/2026

Reitor da UFF

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DE NOBREGA

Vice-Reitor da UFF

FABIO PASSOS

Pró-Reitor de Planejamento da UFF

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU

Coordenador da Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio Euclides da Cunha (PLAP/ UFF)

LOURENÇO TOSTES VALLE

plap.proplan@id.uff.br

Chefe da Divisão de Contratos Bipartite da UFF

LUCIANA ESCANHO VIVAS DE OLIVEIRA

dcb.plap.proplan@id.uff.br

Equipe da Divisão de Contratos Bipartite (DCB/ PLAP/ UFF)

Aline Silva Corrêa de Castro

Andressa Santos Figueiredo

Igor Gustavo Lima de Oliveira

Marcelo da Conceicao Chanca Viana

Myrelly Monyk Borges da Silva E Silva

Paolla Rangel Fíngolo

Symonne Maia Nobre Bourguignon Nunez

Valéria dos Santos Monteiro

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.

Caso o tipo de projeto indicado não esteja condizente com o escopo do projeto, devemos apontar tal fato no despacho de rejeição, solicitando: i) a troca pela classificação correta; ou ii) que seja anexado ao processo um parecer da Pró-Reitoria correspondente à classificação informada pelo coordenador, confirmando ser um projeto do tipo inicialmente informado.

- **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.
 - c) Turma por contrato (TED) – recurso proveniente de TED e retenções realizadas pelo DCF. No entanto, nos casos de TED, o percentual de retenção será de 12%, mesmo sendo curso. Ainda será criada uma SM no SISPRO, para realizar a inclusão dessa opção de tipo de turma.

Em **todos os casos**, observar:

- **Tipo de Arrecadação** – É importante observar se o tipo de arrecadação assinalado está condizente com o projeto e com a forma como a receita será arrecadada. A arrecadação pode ser de dois tipos:
 - a) **Arrecadação UFF** – O recurso é da própria UFF, ou ingressa na Universidade (através de TED, Emenda parlamentar, pagamento de GRU etc.) e posteriormente é repassado à FEC, através de empenho, liquidação e pagamento de notas fiscais.
 - b) **Arrecadação FEC** – O recurso é arrecadado diretamente pela FEC, sem passar pela UFF, (através de matrículas, inscrições, mensalidades etc.).

Obs.: Projetos com receita proveniente de Emenda Parlamentar Federal são de **ARRECADAÇÃO UFF**. No entanto, temos recebido alguns projetos com receita oriunda de emendas municipais ou estaduais. Nesses casos, também há possibilidade de o recurso ingressar diretamente na FEC, caracterizando tais projetos como sendo de **ARRECADAÇÃO FEC**.

- **Trata-se de um projeto captado externamente à UFF e executado por um setor não acadêmico?**

Entende-se por projetos captados institucionalmente aqueles que envolvam recursos externos à UFF. Nas situações em que estes sejam operados por setores administrativos e não acadêmicos da universidade (núcleos **NÃO** estão incluídos, pois são de natureza acadêmica), deverá ser assinalada a opção SIM. E, o que são setores administrativos e não acadêmicos? A Reitoria, as Pró-Reitorias e as Superintendências.

Ao analisarmos um projeto, portanto, deveremos observar se o coordenador marcou a opção correta, sobre o projeto pertencer - ou não – ao grupo descrito acima. Caso haja divergência entre a opção assinalada pelo coordenador e a que julgarmos ser a correta, o processo deverá ser devolvido ao coordenador para que este realize o ajuste ou anexe ao processo um documento assinado pelo Pró-Reitor de Planejamento, autorizando o prosseguimento da contratação na forma apresentada inicialmente pelo coordenador. Projetos com receita de emenda parlamentar não são considerados projetos captados institucionalmente.

- **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, bem como as etapas.

- **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 (o que o projeto irá agregar? Dentro do universo do projeto, qual a transformação gerada?). Não precisamos julgar exatamente o que está escrito, pois é ele (coordenador) 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, é necessário 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.
- As etapas devem ser escritas de forma mostrar o caminho a ser percorrido até chegar ao resultado final do projeto.

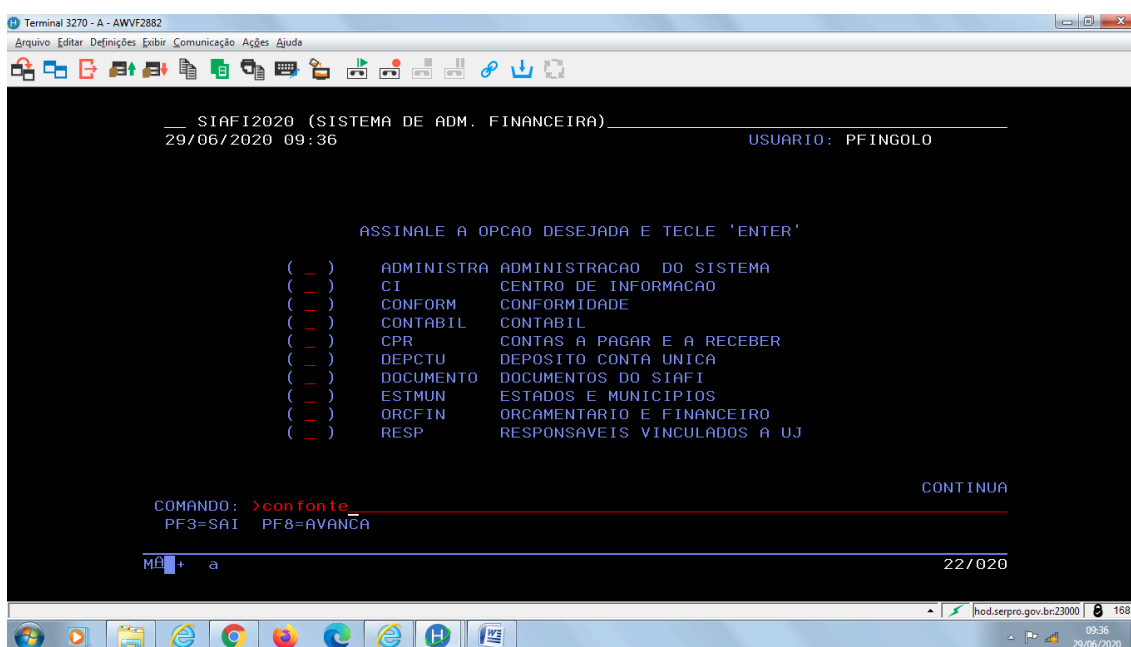
ABA METAS

- Verificar a consistência do que foi escrito. É necessário que as metas sejam objetivas, mensuráveis e condizentes com o projeto. Os indicadores das metas devem ser claros.
- Exemplo de indicadores de medidas: nº de relatórios elaborados, nº de alunos inscritos, nº de oficinas realizadas, nº de processos mapeados etc.

ABA CRONOGRAMA FINANCEIRO

Importante: A verificação da fonte não é uma etapa feita em todas as análises. Entretanto, a informação permanece no manual para que, em caso de necessidade, o analista saiba como realizar a consulta.

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



```
Terminal 3270 - A - AWVF2882
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

MA+ a 05/022
```

```
Terminal 3270 - A - AWVF2882
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 FISIOLOG. 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

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

MA+ a 06/003
```

```
Terminal 3270 - A - AWVF2882
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 FISIOLOG. 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

MA+ a 06/003
```

ABA APLICAÇÃO DE RECURSOS

- Nessa aba constam os valores a serem gastos com cada tipo de despesa do projeto, bem como o valor referente ao custo operacional da FEC e, em caso de projetos de arrecadação FEC, os valores referentes às retenções para a UFF.
- Verificar se consta o custo operacional logo abaixo do total de retenção e se o valor corresponde ao informado na Proposta Comercial. Caso o valor no SISPRO seja diferente do valor na Proposta, devemos devolver o processo ao coordenador solicitando a correção de tal divergência.
- Como dito acima, os percentuais de retenção, quando descritos nessa aba, indicam os valores que a fundação deverá repassar para a UFF referente ao ressarcimento por seus custos indiretos. Portanto, este campo somente apresentará valores caso a arrecadação ocorra diretamente pela FEC (arrecadação FEC). Nestes casos, devemos 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 as autorizações dos respectivos responsáveis foram anexadas ao processo. Os responsáveis por autorizar as reduções/isenções dos percentuais são:
 - o Unidade: Diretor da Unidade correspondente;
 - o Departamento: Chefe do departamento correspondente;
 - o Pró-Reitorias e PDI: Pró-Reitor de Planejamento;
 - o PASEP: Não há possibilidade de isenção.

Obs.: Nos projetos financiados por TED, o único responsável por reduzir/isentar percentuais é o Pró-Reitor de Planejamento.

- Nos projetos de arrecadação UFF, o percentual será sempre zerado. Neste caso, existem 3 possibilidades:
 - a) Projeto financiados por TED: o recurso ingressará na UFF através do DCF, que fará a retenção do percentual destinado ao ressarcimento à UFF pelos seus custos indiretos (ressarcimento à UFF pelos seus custos indiretos). O valor restante será destinado ao projeto apoiado pela FEC.
Dessa forma, na análise, deverá ser verificado se o valor do projeto com a FEC considerou a retenção feita pelo DCF.
Exemplo: Valor do TED: R\$ 100.000,00
Retenção padrão: 12% - R\$ 12.000,00
Projeto FEC: R\$ 88.000,00

- b) Projetos financiados por emenda parlamentar: não há retenção em recursos oriundos de emenda parlamentar. Dessa forma, o valor da emenda poderá ser integralmente destinado ao projeto FEC (exceto emendas municipais ou estaduais).
- c) Projetos financiados com recursos próprios da UFF: não há retenção.

Obs.: Diferentemente dos projetos com receita oriunda de Emenda Parlamentar Federal, nos casos de projetos com receita oriunda de emendas municipais ou estaduais, a arrecadação poderá ser realizada diretamente na Fundação de Apoio. Sendo assim, caso a arrecadação ocorra diretamente na FEC, os valores correspondentes às retenções deverão estar previstos no Plano de Trabalho, tal qual ocorre nos demais projetos de arrecadação FEC.

Atenção:

Caso a coordenação do projeto a PLAP oriente os coordenadores de projeto a procurem diretamente a APE - ape.proplan@id.uff.br. Ao analisar um projeto novo, é importante observar se a isenção do Pró-Reitor deixa claro qual projeto está sendo isentado.

ABA BOLSISTA SERVIDOR

- Como o sistema só permite a submissão do processo à PLAP mediante a devida assinatura dos Termos de Concessão de Bolsa, basta observar os campos preenchidos e o valor total destinado a tal rubrica.

Obs. 1: De acordo com o §1º do Art. 12 da IN 025/2024/PROPLAN/UFF, os valores a serem percebidos mensalmente por cada bolsista servidor, por projeto, nos casos de projetos captados institucionalmente, quando estes forem executados por setores administrativos da UFF, ficarão limitados a até 100% do valor de uma bolsa de Pesquisador Visitante Especial CNPq. Ou seja, a limitação prevista para esse tipo de projeto será diferenciada da prevista para os demais projetos.

A pergunta contida na aba DADOS CADASTRAIS sobre o projeto ser captado externamente à UFF e executado por um setor não acadêmico cumpre exatamente a função de facilitar a identificação dos projetos que estarão submetidos a tal restrição.

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, será cobrado o PDF do Termo de Concessão de Bolsa devidamente preenchido e assinado pelo servidor e seu chefe imediato, bem como um documento que comprove o vínculo do servidor com a instituição de que faz parte.

Obs. 1: A Lei 8.958/94, que dispõe sobre a relação entre as IFES e as Fundações de Apoio, menciona a possibilidade de participação de “servidores de IFES e demais ICTs” em projetos apoiados pela Fundação. Sendo assim, recentemente aderimos ao entendimento de que servidores de ICTs de outras esferas do serviço público, como a UERJ, por exemplo, também podem participar de projetos como bolsistas.

Obs. 2: Servidores estaduais e municipais (exceto de ICTs) somente poderão participar como pessoa física.

Obs. 3: 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.

- **Bolsista servidor inativo** - É permitida a inclusão de servidores públicos inativos, desde que comprovado o seu vínculo com a UFF ou com outro órgão da esfera FEDERAL.
- Caso haja a previsão pagamento de bolsa a servidor inativo, será necessário constar do processo o Termo de Concessão de Bolsa (PDF) correspondente, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, bem como um comprovante de aposentadoria, comprovando o vínculo (contracheque, portaria, etc).

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 IFES e de ICTs de outras esferas públicas, como a UERJ, por exemplo, podem ser incluídos nos projetos SEM A NECESSIDADE DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES. Para isso, basta apresentar o comprovante de regularidade de matrícula.

Obs. 1: A exigência do acordo de cooperação continua valendo para discentes oriundos de universidades 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 7.423/10, 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.
- A relação entre as diárias e o escopo do projeto deve estar clara. Do contrário, devemos solicitar justificativa que demonstre tal relação.
- 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.

Obs.: Não existe a possibilidade de pagamento de diárias e passagens para empresas, mesmo que sejam MEIs. Neste caso, a empresa deverá fazer um orçamento incluindo os custos de deslocamento e de hospedagem, que será acrescido ao valor dos demais serviços prestados pela empresa.

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)
- A relação entre as despesas com locomoção e o escopo do projeto deve estar clara. Do contrário, devemos solicitar justificativa que demonstre tal relação
- 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.

Obs.: Não existe a possibilidade de pagamento de diárias e passagens para empresas, mesmo que sejam MEIs. Neste caso, a empresa deverá fazer um orçamento incluindo os custos de deslocamento e de hospedagem, que será acrescido ao valor dos demais serviços prestados pela empresa.

ABA PESSOA FÍSICA

- Para estabelecer o limite quantitativo relativo às contratações de PF em cada projeto, deve-se considerar a mesma regra já mencionada, utilizada para verificar o limite de participação de bolsistas externos à UFF. De acordo com a referida regra, prevista no Art. 6, § 3º, 4º e 6º do Decreto 7.423/10, a soma de participantes externos à UFF, entre PF e bolsistas externos, não deve exceder 1/3 do número total de participantes do projeto. **Cabe destacar que, em casos de projetos com menos de 2/3 de pessoas vinculadas à UFF, deverá ser exigida a aprovação no Conselho Superior - CEPEX.**

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 previsão da aquisição pretendida no documento do TED ou declaração do coordenador, afirmando haver concordância 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. 1: 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 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.

Obs. 2: Ainda que a reforma proposta esteja em conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo Art.2º §1º do Decreto 7.423/10, onde se lê: “... *deverá limitar-se às obras laboratoriais, aquisição de materiais e equipamentos e outros insumos especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica*”, não poderá ser essa a atividade principal do projeto, mas sim, uma atividade acessória, destinada ao alcance de um fim específico. A Procuradoria Federal junto à UFF nos ampara no entendimento de não ser possível contratar a Fundação para um projeto que tenha, como sua razão fim, a execução de uma obra.

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

Obs.3: Caso o coordenador do projeto seja o chefe de departamento ou diretor de unidade, em repeito à segregação de funções, não será aceita aprovação ad referendum dada por ele mesmo. Neste caso, somente serão aceitos ad referendum dado pelo vice-chefe de departamento, vice-diretor de unidade ou ata do colegiado.

No caso de projetos vinculados à administração central, caso o coordenador do projeto seja pró-reitor ou superintendente, a aprovação do projeto e indicação do fiscal do contrato deverá ser dada pelo Reitor ou Vice-Reitor.

- **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. 1: Em caso de aprovação *Ad Referendum*, o coordenador deverá ser notificado por e-mail sobre a necessidade de apresentar a ata de plenária do Colegiado, ratificando a decisão, tão logo ocorra a reunião.

Obs. 2: Nos casos em que houver, em substituição à indicação do fiscal pela instância máxima da Unidade ou do Órgão proponente, algum documento que nos leve a concluir que a indicação do fiscal foi realizada pelo próprio coordenador, o fiscal inicialmente indicado deverá ser trocado por outro, ou deverá ser criado um novo processo no SISPRO.

- **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 2 possíveis soluções (ainda que o coordenador acadêmico seja subcoordenador no SISPRO):

II) Manutenção do coordenador do projeto de contratação, no SISPRO. Para isso, o coordenador do projeto deverá anexar ao processo um despacho do coordenador do curso, declarando 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 SIAEX/PROEX**

- Em casos de projetos/cursos de Extensão, verificar se consta do processo o PDF obtido diretamente no SIAEX, com os status “**HABILITADA**” ou “**EM ANDAMENTO**”. Os projetos de extensão iniciados a partir de janeiro/2025 não serão mais cadastrados no Sigproj, mas sim, no sistema supracitado. Não serão aceitos projetos cujo status ainda seja “**SUBMETIDA**”. Em situações em que o SIAEX esteja fora do ar, o documento obtido a partir do referido sistema poderá ser substituído por um despacho da PROEX, contendo manifestação favorável ao projeto.
- Cursos classificados no SISPRO como sendo de APERFEIÇOAMENTO, ou de ATUALIZAÇÃO, são cursos de extensão. Portanto, ao analisarmos processos relativos a tais cursos, devemos exigir o cadastro no SIAEX.

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

*** PROJETOS COM RECEITA ORIUNDA 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) TED assinado pela UFF e pelo órgão descentralizador (exceto em caso de dispensa)

- Devemos conferir se o valor do TED contempla o valor do projeto acrescido do percentual de repasses à UFF. Então, devemos verificar se o valor total do projeto, no SISPRO, 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, no SISPRO, 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.

- Devemos observar também, no documento, se o tipo de verba é de CUSTEIO (que admite a contratação da Fundação), ou de CAPITAL (que não admite a contratação da Fundação). Nesse sentido, tanto a contratação da FEC quanto os cálculos dos percentuais de retenção ocorrerão, obrigatoriamente, com base apenas no valor da verba de custeio. No caso de verba mista (parte como custeio e parte como capital), o limite do valor do projeto deverá ser a diferença entre o valor da verba de custeio e o valor da retenção a ser realizada. Caso o tipo de verba não esteja correto, será necessário devolver o processo ao coordenador e solicitar que realize o ajuste junto ao órgão financiador, com o auxílio do DCF.

II) Plano de Trabalho do TED, assinado pela UFF e pelo órgão descentralizador

- Observar, no documento, o cronograma de desembolso do TED, comparando-o ao cronograma financeiro do projeto, no SISPRO (sem esquecer de considerar as retenções). Os valores das primeiras parcelas no SISPRO não devem ser superiores aos valores obtidos através do cálculo da diferença entre o valor da parcela do TED e a retenção correspondente. Caso os valores das primeiras parcelas que constam do SISPRO sejam superiores aos devidos, ou caso haja alguma outra inconsistência relativa aos valores, será necessário solicitar ao coordenador que: a) realize o ajuste necessário; ou b) inclua no processo uma autorização do Pró-Reitor de Planejamento para prosseguir da forma inicialmente proposta.
- Observar, no documento, os itens 7 e 8.

ITEM 7 – Devemos observar se neste item está indicada/assinalada a informação de que a execução do TED ocorrerá de forma DESCENTRALIZADA. Caso tal informação não esteja indicada no documento, o processo deverá ser devolvido ao coordenador, que deverá providenciar e anexar ao processo uma versão atualizada do Plano de Trabalho do TED, contendo tal informação, ou um documento do DCF, confirmando qual será a forma de execução do TED.

ITEM 8 – Custo Indireto da Universidade (para saber se houve isenção). Caso esteja marcada a opção **SIM**, significa que deve haver retenção. 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 no Plano de Trabalho do TED, mas o valor de contratação da FEC, no SISPRO, não esteja considerando o cálculo dos repasses, nem haja,

no processo, 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 às retenções, 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.**

Atenção:

Em caso de ausência do TED e/ou do Plano de Trabalho do TED, bem como em casos de ausência das devidas assinaturas, 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.

Nos termos do art. 3º, § 3º, inciso I, do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, a celebração de TED é dispensada para valores de até **R\$ 243.535,08** (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos e trinta e cinco reais e oito centavos). Contudo, conforme disposto na Portaria SEGES/MGI nº 9.510, de 28 de outubro de 2025, esse valor é atualizado anualmente, **sendo necessária a verificação do limite vigente à época da celebração do instrumento**, mediante consulta à publicação oficial correspondente.

Ou seja, a celebração do TED, nesses casos, torna-se facultativa. Nos casos em que o órgão descentralizador optar pela não celebração, portanto, não haverá o documento do TED. Então, a fim

de que possamos conferir se o valor do projeto FEC está correto (levando em conta as retenções de ressarcimento à UFF), o processo deverá conter:

- 1) Ofício do órgão descentralizador confirmando o TED sem assinatura do documento OU, na falta deste, uma comunicação do DCF (basta um e-mail) confirmando o repasse sem TED; e
- 2) Nota de crédito (NC) relativa à transferência do valor para a UFF.

*** PROJETOS COM RECEITA ORIUNDA 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 (exceto em casos de emendas municipais ou estaduais).
- Considerando a IN PROPLAN nº 35, de 26 de maio de 2025, projetos com receita oriunda de Emenda Parlamentar Federal somente poderão ser executados mediante o aval da Coordenação de Orçamento – PLOR/PROPLAN, que se dará através de manifestação em processo específico no sistema SEI, com o título: Orçamento e Finanças: Recebimento de Recursos e Prestação de Contas (Emenda Parlamentar). Este processo não é o mesmo que analisamos no SISPRO e, somente após a manifestação positiva da PLOR nesse processo do SEI, o coordenador poderá enviar o processo de contratação da FEC para análise da PLAP, anexando a seguinte documentação:
 - Espelho da emenda;
 - Ofício do Parlamentar;
 - Plano de trabalho da emenda;
 - Aprovação do Plano pela PLOR.
- Ao analisarmos o processo do SISPRO, devemos observar se constam do processo, além dos documentos comuns aos demais projetos, todos os documentos citados acima.
- Ao analisar o Espelho da Emenda, devemos observar se o objeto do projeto com a Fundação está em conformidade com o objetivo da Emenda.
- Ainda com relação ao Espelho da Emenda, devemos observar se o tipo de verba é de CUSTEIO (que admite a contratação da Fundação), ou de CAPITAL (não admite a contratação da Fundação). No caso de verba mista (parte como custeio e parte como capital), o limite do valor do projeto deverá ser o valor da verba de custeio. Caso o tipo de verba não esteja correto, será necessário devolver o processo ao coordenador e solicitar que realize o ajuste junto ao parlamentar, com o auxílio da PLOR/PROPLAN.

Obs. 1: No caso de ausência de qualquer um dos documentos citados acima, o processo deverá ser devolvido ao coordenador para inclusão do documento.

Obs. 2: Tem sido comum uma única emenda agrupar dois ou mais projetos, ou até agrupar outras atividades que não envolvam a contratação da Fundação. Nestes casos, aceitaremos um ofício da PLOR, em substituição ao Espelho da Emenda, onde deverá constar as informações do projeto e da emenda que o financiará, bem como o valor que será destinado a esse projeto.

2) Após a análise:

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