



**Universidade Federal Rural da Amazônia**

**POP - Procedimento Operacional Padrão  
ELABORAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE  
CONTRATOS/CONVÊNIOS FUNDACIONAIS**

**Unidade** Pró-Reitoria de Administração e Finanças

**Processo** Elaboração e Celebração de  
Contrato/Convênios Fundacionais

Identificação  
POP/PROAF-03

Versão  
02

Nº de folhas  
1 de 06

**GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

<b>PROPLADI</b>	Pró-Reitoria de Planejamento Institucional
<b>PROAF</b>	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
<b>SGO</b>	Superintendência de Gestão Orçamentária
<b>SAF</b>	Superintendência Administrativa e Financeira
<b>SCC</b>	Superintendência de Contratos e Convênios
<b>CONSUN</b>	Conselho Universitário
<b>D.O.U</b>	Diário Oficial da União
<b>TED</b>	Termo de Execução Descentralizada

**I. CONTEXTO LEGAL**

As Fundações de Apoio são pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pelo Código Civil e por estatutos cujas normas expressamente devem dispor sobre a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, sujeitas ao prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia, renovável quinquenalmente.

Nos termos da Lei nº 8.958/94, art. 1º, as Fundações de Apoio são instituídas com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico das Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT), sobre as quais dispõe a Lei nº 10.973/2004, e das Instituições Federais de Ensino Superior, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente

necessária à execução desses projetos.

O relacionamento entre a instituição apoiada (UFRA) e a Fundação de Apoio deve estar disciplinado em norma própria, aprovada pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada, observado o disposto na Lei nº 8.958/94 e no Decreto nº 7.423/2010.

A Universidade Federal Rural da Amazônia, através da Resolução CONSUN/UFRA nº 185/2017, disciplinou sua relação com as Fundações de apoio quanto à execução e acompanhamento de contratos, acordos e convênios fundacionais.

---

## II. OBJETIVO

---

Este Procedimento Operacional Padrão – POP visa orientar a comunidade universitária e as fundações de apoio acerca dos procedimentos referentes aos trâmites necessários para a formalização e celebração dos contratos/convênios fundacionais.

---

## III. EMBASAMENTO LEGAL

---

<b>Lei nº 8.112/90</b>	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
<b>Lei nº 8.958/94</b>	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
<b>Lei nº 6.170/07</b>	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
<b>Decreto nº 7.423/10</b>	Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
<b>Decreto nº 8.240/14</b>	Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958/94.
<b>Lei nº 8.666/93</b>	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
<b>Lei nº 10.973/04</b>	Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.
<b>Lei nº 13.243/16</b>	Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.
<b>PI nº 424/16</b>	Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170/07, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
<b>Acordão/TCU nº 685/13 e nº 1134/17</b>	
<b>Cartilha CGU/2013</b>	Cartilha de Gestão de Recursos das Instituições Federais de Ensino Superior e dos Institutos que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica/CGU/2013.

---

## IV. RESPONSABILIDADES

---

- ❖ CONSUN: Aprovar a celebração do contrato.
- ❖ Fundação de apoio: Elaborar, juntamente com o futuro Coordenador do projeto, a proposta e o plano de trabalho.
- ❖ Órgão Colegiado da Unidade Acadêmica: Cada Órgão Colegiado deverá realizar análise com manifestação formal de interesse quanto a aprovação da proposta de trabalho e do plano de trabalho do projeto pela a Unidade Acadêmica a qual está vinculado.
- ❖ Pró-Reitoria Correspondente: Ratificar o enquadramento do projeto realizado pelo Coordenador do projeto e, depois realizar o cadastro do projeto na modalidade correspondente (Pesquisa/Inovação, Ensino, Extensão ou Desenvolvimento Institucional).
- ❖ PROPLADI: Analisar e formalizar o enquadramento da proposta de trabalho ao PLAIN/UFRA.
- ❖ PROAF: Realizar análise preliminar de instrução documental e financeira da proposta e do plano de trabalho, elaborar as minutas de reconhecimento/ratifico da dispensa e das portarias de Coordenador e Fiscal do Projeto, prover o saneamento das pendências apontadas pela Procuradoria Jurídica e publicar os atos decorrentes da celebração no boletim interno.
- ❖ Procuradoria: Emitir parecer jurídico conclusivo sobre a celebração.
- ❖ Prefeitura: Registrar a dispensa e publicar no Diário Oficial (D.O.U.)
- ❖ Reitoria: Incluir na pauta do CONSUN a celebração do contrato de apoio da Fundação; autorizar previamente, por ato do Reitor, a celebração do contrato; assinar o Termo de Reconheço/Ratifico de despesa, o contrato/convênio e as portarias de designação de coordenador e fiscal do projeto.
- ❖ SCC: Elaborar a minuta do instrumento jurídico, anexar as vias finais do instrumento jurídico, publicar no D.O.U. e cadastrar o contrato/convênio no SICON, acompanhar e controlar a execução contratual.
- ❖ SGO: Informar a Dotação Orçamentária/Emitir a Nota de Empenho.
- ❖ SAF: Realizar o cadastro do contrato/convênio no SIAFI.

---

## V. FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

---

1. O Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto) que obtiver recurso de um órgão financiador ou que utilizar recursos próprios da UFRA para execução do seu projeto, e que pretende contratar uma Fundação de apoio para auxiliá-lo na gestão administrativa e financeira, deverá:
  - a) Elaborar, juntamente com a Fundação de apoio, uma **proposta de trabalho** de acordo com anexo I e pensando os anexos: II, III, IV;
  - b) Apresentar:
    - b.1) Projeto completo;
    - b.2) instruir a manifestação de aprovação do financiador (TED), caso o projeto seja financiado por outro órgão ou;
    - b.3) indicar expressamente quando for o caso de financiamento via emenda parlamentar;

2. O Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto) deverá instruir o processo e realizar sua abertura no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, no link: <http://sipac.ufra.edu.br/public/jsp/portal.jsf>, encaminhando-o à Unidade Acadêmica que está subordinado com todos os documentos (proposta de trabalho e projeto) devidamente enumerado, solicitando a manifestação do colegiado quanto ao interesse na aprovação prévia da proposta de trabalho:

A proposta de trabalho foi aprovada pelo colegiado?

SIM-> Deverá ser anexada cópia da ata da reunião com a devida aprovação e o processo seguirá para a Pró-Reitoria (PROEN, PROPED, PROEX OU PROPLADI) correspondente à modalidade do projeto (Pesquisa/Inovação, Ensino, Extensão ou Desenvolvimento Institucional) indicada pelo Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto).

NÃO-> Deverá ser anexada a cópia da ata da reunião do órgão colegiado e encaminhar o processo para a Fundação de apoio e Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto), comunicando-lhes sobre o indeferimento da aprovação e solicitando arquivamento do processo.

3. A Pró-Reitoria (PROEN, PROPED, PROEX OU PROPLADI) correspondente deverá ratificar o a indicação do Coordenador do Projeto quanto o enquadramento da proposta de trabalho na modalidade (Pesquisa/Inovação, Ensino, Extensão ou Desenvolvimento Institucional) da sua jurisdição.
4. Logo após, o processo seguirá para a PROPLADI para análise e enquadramento da proposta de trabalho ao Planejamento Estratégico Institucional – PLAIN/UFRA.

A PROPLADI enquadrou o projeto ao PLAIN/UFRA?

SIM-> apensará a manifestação quanto ao enquadramento, encaminhando o processo para a PROAF, solicitando prosseguimento da celebração.

NÃO-> o processo seguirá para o órgão colegiado e, posteriormente, para a Fundação de apoio e o Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto) com a devida justificativa para o arquivamento do processo.

5. A PROAF realizará a análise preliminar da instrução documental e financeira do processo. Após análise, caso o processo esteja instruído de acordo com as normas estabelecidas, será encaminhado para a Fundação de apoio, solicitando apresentação do plano de trabalho e seus respectivos anexos.
6. A Fundação de apoio, juntamente com o Docente/Pesquisador da UFRA (Coordenador do projeto), deverá elaborar um **plano de trabalho**, conforme anexo V, apensando os anexos: VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV além das certidões de regularidade fiscal descritas no

ANEXO V e encaminhará o processo para da Unidade Acadêmica vinculada, solicitando a inclusão do projeto intitulado “XXX” na próxima reunião do colegiado para deliberar sobre a aprovação final do projeto, através do plano de trabalho apresentado. O plano de trabalho deverá ser acompanhado por uma pesquisa de mercado para justificar os preços apresentados na proposta de orçamento do projeto.

O plano de trabalho foi aprovado?

SIM-> Deverá anexar cópia da ata da reunião do órgão colegiado, e o processo segue para a PROAF, para prosseguimento de celebração.

NÃO-> Deverá anexar cópia da ata da reunião do órgão colegiado, e o processo segue para Fundação de apoio para conhecimento e arquivamento do processo;

7. A PROAF realizará análise final da instrução documental e financeira do processo e, em seguida, encaminhará o processo à SGO.
8. A SGO irá verificar se existe disponibilidade orçamentária para a celebração do contrato, e informará nos autos a estrutura da dotação orçamentária. Em seguida, encaminhará o processo à Reitoria solicitando autorização prévia do Reitor para celebração do contrato.
9. Após autorização prévia do Reitor, a Reitoria encaminhará o processo à SCC, para elaboração da minuta do instrumento jurídico.
10. A SCC elaborará a minuta de contrato ou convênio e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica Federal junto à UFRA para análise jurídica conclusiva do processo.
11. A Procuradoria Jurídica Federal analisará o processo.

O Parecer jurídico apontou pendências no processo?

SIM-> Encaminha o processo para a PROAF para promover saneamento.

NÃO-> Encaminha o processo para Reitoria para incluir na pauta do CONSUN.

12. Após aprovação do CONSUN para celebração do contrato fundacional, a Reitoria encaminhará o processo à PROAF, solicitando prosseguimento do processo.
13. A PROAF irá elaborar o termo de reconhecimento/ratifico de despesa, assinará o reconhecimento e encaminhará o processo à Reitoria para ratificar a despesa.
14. Após assinatura da ratificação da despesa pelo Reitor, a Reitoria encaminhará o processo à Prefeitura para publicação da dispensa no Diário Oficial da União, que anexará a publicação da dispensa nos autos e encaminhará o processo à SCC, solicitando que apense as vias finais do instrumento jurídico.
15. Após a SCC anexar as vias finais do instrumento jurídico, encaminhará o processo à Reitoria solicitando assinatura do Reitor, Diretor Presidente da Fundação e testemunhas. Após recolher as assinaturas, a Reitoria encaminhará o processo à SGO pleiteando a emissão de empenho.
16. Após a emissão de empenho, a SGO encaminhará o processo à SCC para publicação do extrato

de contrato no Diário Oficial da União, a qual anexará cópia da publicação nos autos, para assim encaminhar o processo à PROAF para elaboração das portarias de Coordenador e Fiscal do projeto.

17. A PROAF elaborará as portarias do Coordenador (Docente/Pesquisador da UFRA) e Fiscal do projeto. Em seguida, encaminhará o processo para a Reitoria para coleta de assinaturas.
18. Após assinatura do Reitor na designação de coordenador e fiscal de projeto, a Reitoria encaminhará o processo para a SAF para cadastro do contrato no SIAFI.
19. Após realizar o cadastramento do contrato/convênio na conta pertinente, a SAF devolverá o processo para a PROAF.
20. A PROAF realizará publicação dos atos decorrentes da celebração do contrato/convênio no boletim interno, e em seguida encaminhará cópia do processo digitalizado para Pró-Reitoria (PROEN, PROPED, PROEX E PROPLADI) correspondente realizar o cadastro final do projeto na modalidade de sua abrangência.
21. Por fim, a PROAF remeterá o processo à SCC para controle e acompanhamento do contrato/convênio fundacional.

Fim do Processo.

---

## **VI. CONTROLE DE REVISÃO**

---

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
01	20/11/2017	Elaboração / Revisão Final	Todos	PROAF
02	06/02/2018	Revisão Final	Todos	PROAF

---

## **VII. FLUXOGRAMA**

---







