



# **PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO**

## **Resumo**

APRESENTA O GUIA DE PASSOS ENVOLVIDOS NA CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO.

Clevia Ferreira Duarte Garrote  
clevia@ufg.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE GESTÃO COM AS FUNDAÇÕES

**REITOR**

Prof. Dr. Edward Madureira Brasil

**VICE-REITORA**

Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Prof. Dr. Robson Maia Geraldine.

**Responsáveis pela elaboração:**

- **Equipe da Diretoria de Gestão com as Fundações**  
Clevia Ferreira Duarte Garrote – diretora  
Daniel Donizete da Silva  
Élida Ramos Medeiros  
Magali de Fátima Silva Moraes  
Raquel Alves dos Santos Calda  
Thaisa Rodrigues Vieira

**Colaboração:**

- **Equipe da Diretoria Financeira de Projetos**
- **Equipes das Fundações**

Goiânia, outubro de 2020

## SUMÁRIO

<b>Item</b>	<b>Página</b>
I- Guia de passos para estabelecimento de contratos cujos recursos entram na UFG	04
I.1- Celebração do contrato	04
I.2- Execução do contrato	06
I.3- Finalização do contrato	08
II- Guia de passos para estabelecimento de instrumentos cujos recursos entram na Fundação	09
II.1 - Contratos	09
II.1.1- Celebração do contrato	09
II.1.2- Execução do contrato	11
II.1.3- Finalização do contrato	12
II.2- Termos de ajuste ou acordos	13
II.2.1- Celebração do termo de ajuste ou do acordo	13
II.2.2- Execução do termo de ajuste ou do acordo	14
II.2.3- Finalização termo de ajuste ou do acordo	15

**PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTOS COM AS  
FUNDAÇÕES DE APOIO COM BASE NA LEI 8958 DE 20/12/94  
REGULAMENTADA PELO DECRETO 7423/10 E RESOLUÇÃO CONSUNI 042/2020**

**I - GUIA DE PASSOS PARA O ESTABELECIMENTO DE CONTRATOS CUJOS  
RECURSOS ENTRAM NA UFG:**

**I.1 – CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

1º Abertura de processo no SEI e assinatura de despacho solicitando a contratação de serviços pelo coordenador do projeto, ao qual deverá ser anexado:

- Extrato do projeto (ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional) cadastrado no sistema da UFG e aprovado pela Unidade/Órgão. No caso de projeto de desenvolvimento institucional a aprovação é do Conselho Universitário – Consuni;
- Cópia do convênio, termo de cooperação ou TED acordado com o concedente do recurso e os documentos a ele relacionado;

2º Despacho assinado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças, autorizando a contratação e detalhando os recursos disponíveis;

3º Inserção do Minuta do Plano de Trabalho – título do projeto a ser executado, objetivo, finalidades específicas, especificação clara dos serviços a serem executados e período de execução (formulário de PLANO DE TRABALHO – Fundação, disponível na página [www.proad.ufg.br](http://www.proad.ufg.br));

4º Solicitação por e-mail da proposta da Fundação de Apoio;

5º Juntada da proposta e dos documentos da Fundação ao processo:

- Atestado de funcionamento emitido pelo Ministério Público do Estado – Curadoria das Fundações;

- Certificado de Registro de Credenciamento emitido pelos Ministérios da Educação e Cultura e Ciência e Tecnologia;
- Estatuto;
- Comprovação da capacidade técnica – Currículo da Fundação;
- Declarações (SICAF e Não Emprego de Menores).
- Certidão negativa do CEIS, CNJ e TCU

6º Inserção da minuta do Contrato: o contrato deve estar diretamente relacionado ao projeto a ser cumprido no prazo determinado e que resulte em produto(s) bem definido (modelo da Minuta de Contrato – [www.proad.ufg.br](http://www.proad.ufg.br)).

7º Despacho do Pró- Reitor de Administração e Finanças a chefia do gabinete do Reitor tendo por base justificativa de contratação da Fundação por dispensa de licitação e indicação do recurso.

8º Despacho do chefe do Gabinete encaminhando o processo à PF-UFG/PGF/AGU.

9º Parecer e despacho da PF-UFG/PGF/AGU.

10º Atendimento das observações/recomendações da PF-UFG/PGF/AGU.

11º Envio do processo ao DMP para: conferência e cadastro no SIASG.

12º Despacho do DMP para com os documentos relativos ao cadastro;

13º Assinatura do despacho de reconhecimento e ratificação da dispensa de licitação pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças e Reitor, respectivamente.

14º Confirmação e adição da publicação do extrato de dispensa de licitação no DOU.

14º Despacho do Pró-Reitor de Administração e Finanças à Diretoria de Contabilidade e Finanças/DCF para empenhar na modalidade 06 (dispensa de licitação), conforme artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93;

15º Inserção do contrato e do plano de trabalho e encaminhamento para as devidas assinaturas (Reitor, Diretor Executivo da Fundação, Pró-Reitor de Administração e Finanças, Diretor da Unidade/órgão, Coordenador do Projeto e duas testemunhas);

16º Publicação e registro do contrato no SIASG/SIAFI no prazo de 5 dias úteis do mês seguinte ao da sua assinatura, conforme estabelecido pelo artigo 61 da Lei 8.666/93.

17º Designação da equipe fiscalizadora do contrato por meio de portaria pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças;

18º Inserção da Publicação do contrato no processo;

19º Envio dos documentos devidamente assinados para o coordenador, para o fiscal e para a Fundação responsável pela execução e solicitação de emissão da nota fiscal relativo ao recurso liberado;

20º Publicação no sitio da UFG e da Fundação do contrato estabelecido;

## **I. 2 – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Para a execução do contrato algumas orientações importantes deverão ser seguidas pelas pessoas envolvidas:**

- Para a execução do contrato todos os envolvidos devem seguir o fluxo estabelecido no documento: Sistemática de gestão, controle e de fiscalização de projetos ([www.proad.ufg/orientações/fundação](http://www.proad.ufg/orientações/fundação)).
- A Fundação contratada deverá enviar à PROAD/UFG, relatório semestral da execução do projeto;

- O Coordenador do projeto deverá enviar à PROAD relatório técnico semestral relatando as metas cumpridas no período, as dificuldades encontradas e as observações anotadas.
- O fiscal do contato deverá se manifestar sempre que solicitado ou que julgar necessário e encaminhar o relatório de acompanhamento da execução do contrato sempre que solicitado;
- A execução do contrato deve ser acompanhada pela PROAD/UFV, seguindo a sistemática de gestão, controle e fiscalização estabelecida;

### **OBSERVAÇÕES**

- 1- Alterações no Plano de trabalho, quando necessárias devem ser solicitadas ao Pró-Reitor de Administração e Finanças com as devidas justificativas e anexado o novo plano de trabalho (Se a alteração for somente substituição, cancelamento ou definição de bolsista é suficiente anexar o quadro de bolsas, executado e a executar);  
*Para os cursos de Especialização, se as alterações propostas estiverem relacionadas aos aspectos acadêmicos (no projeto e/ou regulamento) a proposta deverá ser encaminhada à PRPG, se financeiros, à PROAD.*
- 2- No caso de pagamento de bolsistas, estes deverão ser selecionados ou ter justificada a sua indicação quando ocorrer.
- 3- Para cada bolsista deverão ser preenchidos os documentos de Termo de Concessão de bolsa, o Cronograma de Atividades, juntar os documentos (RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante bancário e curriculum) e encaminhar para a Fundação;
- 4- Deverá ser solicitada o pagamento dos bolsistas (formulário no sitio da PROAD [www.proad.ufv.br](http://www.proad.ufv.br)), a partir do décimo quinto dia do mês trabalhado;
- 5- A solicitação de diárias e passagens, quando houver deve ser encaminhada com pelo menos 20 dias de antecedência da viagem (formulário no sitio da Fundação). Exceções devem ser consultadas à PROAD e devidamente justificadas no próprio formulário.

- 6- A solicitação de material de consumo (laboratório, por exemplo), quando houver, deve ser encaminhada pelo menos com 90 dias de antecedências (formulário no sitio da Fundação).
- 7- Se houver necessidade de prorrogação do contrato com a Fundação, o coordenador deve observar o anexo 1 da Sistemática de gestão, controle e fiscalização ([www.proad.ufg.br/orientações/fundação](http://www.proad.ufg.br/orientações/fundação)).

### **I. 3 – FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**Terminada a vigência do projeto e do contrato os seguintes procedimentos são necessários:**

- 1- O Coordenador deverá enviar ao final do projeto, relatório técnico sobre o cumprimento do objeto, as dificuldades encontradas, os resultados obtidos e os benefícios gerados para a UFV e para a sociedade.
- 2- A Fundação deverá encaminhar à PROAD a prestação de contas ao final da execução do projeto, com termo de doação à UFV dos bens patrimoniais, quando houver previsão no contrato.
- 3- A PROAD/UFV ao receber as prestações de contas apresentadas pela Fundação emitirá o RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO.
- 4- A PROAD encaminha o Relatório Final de Avaliação para apreciação no Órgão Máximo de Deliberação da UFV - CONSUNI.
- 5- Arquivar a prestação de contas, quando aprovada, junto ao contrato, mantendo por cinco (5) anos contados a partir da aprovação da prestação de contas, pelo TCU.



## II-GUIA DE PASSOS PARA ESTABELECIMENTO DE INSTRUMENTOS PARA OS PROJETOS CUJOS RECURSOS ENTRAM NA FUNDAÇÃO DE APOIO.

### II.1 CONTRATOS

#### II.1.1 - CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

1º Encaminhamento de ofício pela Fundação solicitando à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, estabelecimento do contrato para execução do projeto, ao qual deverá ser anexado:

- Cópia da minuta do contrato, conforme modelo disponível na página [www.proad.ufg.br/formulários](http://www.proad.ufg.br/formulários);
- Cópia do projeto cadastrado na Pró-Reitoria respectiva de acordo com os tipos de projeto;
- Cópia do Plano de Trabalho – título do projeto a ser executado, objetivo, finalidades específicas, especificação clara dos serviços a serem executados e período de execução - formulário de PLANO DE TRABALHO, disponível na página [www.proad.ufg.br/formularios](http://www.proad.ufg.br/formularios));
- Documento de aprovação do projeto na Unidade/Órgão (certidão de ata do Conselho Diretor ou equivalente);
- Documentação da Fundação de Apoio
  - Proposta técnico comercial
  - Atestado de funcionamento emitido pelo Ministério Público do Estado – Curadoria das Fundações;
  - Certificado de Registro de Credenciamento emitido pelos Ministérios da Educação e Cultura e Ciência e Tecnologia;
  - Estatuto;
  - Currículo da Fundação

2º Abertura do processo pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, com a adição dos documentos encaminhados pela fundação;

3º Despacho da Pró- Reitoria de Administração e Finanças à chefia do gabinete do Reitor, tendo por base justificativa da contratação e solicitando encaminhamento à PF-UFG/PGF/AGU para análise.

4º Despacho do chefe do Gabinete encaminhando o processo à PF-UFG/PGF/AGU.

5º Parecer e despacho da PF-UFG/PGF/AGU.

6º Atender as observações/solicitações da PF-UFG/PGF/AGU, quando houver.

7º Encaminhar processo para o DMP para análise, cadastro e lançamento da dispensa no SIASGnet-DC;

8º Inserir despacho de reconhecimento e ratificação da dispensa de licitação pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças e pelo Reitor, respectivamente e colher as assinaturas;

9º Inserir no processo extrato da publicação no D.O.U da dispensa de licitação;

10º Inserir e encaminhar o contrato e o plano de trabalho definitivos para as assinaturas (Reitor, Diretor Executivo da Fundação, Pró-Reitor de Administração e Finanças da UFG. Diretor da Unidade/Órgão e coordenador do projeto.

11º Publicar o contrato no D.O.U no prazo estabelecido pelo artigo 61 da Lei 8.666/93. Colocar no processo cópia da publicação.

12º Designação da equipe fiscalizadora do contrato pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças;

13º Encaminhar o contrato e o plano de trabalho assinados, para a Fundação de apoio, coordenador e fiscal para execução e os devidos acompanhamentos.

14º Publicar no sitio da UFV e da Fundação o contrato estabelecido.

### **II.1.2 - EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

- Para a execução do contrato todos os envolvidos devem seguir o fluxo estabelecido no documento: Sistemática de gestão, controle e de fiscalização de projetos ([www.proad.ufv/orientações/fundação](http://www.proad.ufv/orientações/fundação)).
- A Fundação contratada deverá enviar à PROAD/UFV, relatório semestral da execução do projeto;
- O Coordenador do projeto deverá enviar à PROAD relatório técnico semestral relatando as metas cumpridas no período, as dificuldades encontradas e as observações anotadas.
- O fiscal do contrato deverá enviar para a PROAD o relatório semestral de acompanhamento;
- A execução do contrato deve ser acompanhada pela PROAD/UFV, seguindo a sistemática de gestão, controle e fiscalização estabelecida;

### **OBSERVAÇÕES**

- Alterações no Plano de trabalho, quando necessárias devem ser solicitadas ao Pró-Reitor de Administração e Finanças com as devidas justificativas e anexado o novo plano de trabalho (Se a alteração for somente substituição, cancelamento ou definição de bolsista é suficiente anexar o quadro de bolsas, executado e a executar);

*Para os cursos de Especialização, se as alterações propostas estiverem relacionadas aos aspectos acadêmicos (no projeto e/ou regulamento) a proposta deverá ser encaminhada à PRPG, se financeiros, à PROAD.*

- No caso de pagamento de bolsistas, estes deverão ser selecionados ou ter justificada a sua indicação quando ocorrer.

- Para cada bolsista deverão ser preenchidos os documentos de Termo de Concessão de bolsa, o Cronograma de Atividades , juntar os documentos ( RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante bancário e curriculum) e encaminhar para a Fundação;
- A solicitação de diárias e passagens, quando houver deve ser encaminhada com pelo menos 20 dias de antecedência da viagem (formulário no sitio da Fundação). Exceções devem ser consultadas à PROAD e devidamente justificadas no próprio formulário.
- A solicitação de material de consumo (laboratório, por exemplo), quando houver, deve ser encaminhada pelo menos com 90 dias de antecedências (formulário no sitio da Fundação).
- Se houver necessidade de prorrogação do contrato com a Fundação, o coordenador deve observar o anexo 1 da Sistemática de gestão, controle e fiscalização ([www.proad.ufg.br/orientações/fundação](http://www.proad.ufg.br/orientações/fundação)).

### **I.1.3 – FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**Terminada a vigência do projeto e do contrato os seguintes procedimentos são necessários:**

- Ao término do projeto a Fundação deverá encaminhar à PROAD a prestação de contas ao final da execução do projeto, com termos de doação à UFG dos bens patrimoniais, quando houver previsão no contrato aquisição dos mesmos.
- O Coordenador deverá enviar ao final do projeto, relatório técnico sobre o cumprimento do objeto, as dificuldades encontradas, os resultados obtidos e os benefícios gerados para a UFG.
- A PROAD/UFG deve receber e conferir prestações de contas apresentadas pela Fundação EMITINDO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO.
- Encaminhar o Relatório Final para apreciação no Consuni da UFG.
- Arquivar a prestação de contas, quando aprovada, junto ao contrato, mantendo por cinco (5) anos contados a partir da aprovação da prestação de contas.

## **II.2 – TERMOS DE AJUSTE OU ACORDO**

### **II.2.1 – CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE AJUSTE E DE ACORDOS (PLANO DE TRABALHO).**

1º Encaminhamento de ofício pela Fundação solicitando à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, estabelecimento de termo de ajuste ou acordo para execução do projeto, ao qual deverá ser anexado:

- Cópia da minuta do termo de ajuste ou acordo (plano de trabalho), conforme modelo disponível na página [www.proad.ufg.br/formulários](http://www.proad.ufg.br/formulários);
- Cópia do projeto cadastrado na Pró-Reitoria respectiva de acordo com os tipos de projeto;
- Documento de aprovação do projeto na Unidade/Órgão (certidão de ata do Conselho Diretor ou equivalente);
- Documentação da Fundação de Apoio
  - Proposta técnico comercial
  - Atestado de funcionamento emitido pelo Ministério Público do Estado – Curadoria das Fundações;
  - Certificado de Registro de Credenciamento emitido pelos Ministérios da Educação e Cultura e Ciência e Tecnologia;
  - Estatuto;
  - Currículo da Fundação

2º Abertura do processo pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, com a adição dos documentos encaminhados pela fundação;

3º Despacho da Pró-Reitoria de Administração e Finanças à chefia do gabinete do Reitor, tendo por base justificativa do termo de ajuste ou acordo (plano de trabalho) e sugerindo a assinatura.

4º Inserir e encaminhar o termo de ajuste ou acordo (plano de trabalho) definitivos para as assinaturas (Reitor, Diretor Executivo da Fundação, Pró-Reitor de Administração e Finanças da UFG, Diretor da Unidade/Órgão e Coordenador do projeto.

5º Encaminhar o termo de ajuste ou o acordo (plano de trabalho) assinados, para a Fundação de apoio e o coordenador para execução e os devidos acompanhamentos.

## **II.2.2 - EXECUÇÃO DO TERMO DE AJUSTE OU ACORDO:**

- Para a execução do termo de ajuste e do acordo (plano de trabalho) todos os envolvidos devem seguir o fluxo estabelecido no documento: Sistemática de gestão, controle e de fiscalização de projetos ([www.proad.ufg/orientações/fundação](http://www.proad.ufg/orientações/fundação)).
- A execução do termo de ajuste e do acordo (plano de trabalho) deve ser acompanhada pela PROAD/UFG, seguindo a sistemática de gestão, controle e fiscalização estabelecida;

### **OBSERVAÇÕES**

- Alterações no Plano de trabalho, quando necessárias devem ser solicitadas ao Pró-Reitor de Administração e Finanças com as devidas justificativas e anexado o novo plano de trabalho (Se a alteração for somente substituição, cancelamento ou definição de bolsista é suficiente anexar o quadro de bolsas, executado e a executar);  
*Para os cursos de Especialização, se as alterações propostas estiverem relacionadas aos aspectos acadêmicos (no projeto e/ou regulamento) a proposta deverá ser encaminhada à PRPG, se financeiros, à PROAD.*
- No caso de pagamento de bolsistas, estes deverão ser selecionados ou ter justificada a sua indicação quando ocorrer.
- Para cada bolsista deverão ser preenchidos os documentos de Termo de Concessão de bolsa, o Cronograma de Atividades, juntar os documentos (RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante bancário e curriculum) e encaminhar para a Fundação;

- A solicitação de diárias e passagens, quando houver deve ser encaminhada com pelo menos 20 dias de antecedência da viagem (formulário no sitio da Fundação). Exceções devem ser consultadas à PROAD e devidamente justificadas no próprio formulário.
- A solicitação de material de consumo (laboratório, por exemplo), quando houver, deve ser encaminhada pelo menos com 90 dias de antecedências (formulário no sitio da Fundação).
- Se houver necessidade de prorrogação do contrato com a Fundação, o coordenador deve observar o anexo 1 da Sistemática de gestão, controle e fiscalização ([www.proad.ufg.br/orientações/fundação](http://www.proad.ufg.br/orientações/fundação)).

### **II.2.3 – FINALIZAÇÃO DO TERMO DE AJUSTE OU ACORDO**

- Ao término do projeto a Fundação deverá encaminhar à PROAD a prestação de contas ao final da execução do projeto, com termos de doação à UFV dos bens patrimoniais, quando houver previsão aquisição dos mesmos.
- O Coordenador deverá enviar ao final do projeto, relatório técnico sobre o cumprimento do objeto, as dificuldades encontradas, os resultados obtidos e os benefícios gerados para a UFV.
- A PROAD/UFV deve receber e conferir prestações de contas apresentadas pela Fundação EMITINDO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO.
- Encaminhar o Relatório Final para apreciação no Consuni da UFV.