



# **MANUAL DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

*Que envolvem repasses de recursos para  
fundação de apoio credenciada*

**Departamento de Gestão de Contratos e Convênios  
Pró-reitoria de Assuntos Financeiros**

**Fevereiro/2025**





# 1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem o objetivo de orientar o público interno da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) na formalização de Contratos e Convênios que envolvem repasses de recursos financeiros à Fundação de Apoio credenciada, envolvendo ou não terceiras instituições.

Sua elaboração foi resultado de um trabalho realizado pela Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC), vinculada à Pró-reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF). Trata-se de um instrumento de apoio à gestão com a finalidade de fornecer orientações técnicas para atender às demandas de servidores interessados em formalizar parcerias que tenham por objeto a execução de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Desenvolvimento Institucional, que englobem repasses de recursos financeiros à Fundação de Apoio credenciada e, com isso, desenvolver de maneira padronizada e estruturada tais ações.



## **1.1. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DGCC**

O DGCC localiza-se no Campus Seropédica, Pavilhão Central (P1), na Sala 20.

Abaixo seguem os contatos da Unidade:

- Telefone: (21) 2682-1466
- E-mails: [convenios@ufrj.br](mailto:convenios@ufrj.br)/[dgcc@ufrj.br](mailto:dgcc@ufrj.br)



## 2. REFERÊNCIAS:

- **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** - 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.
- **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010** - Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- [Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014](#) - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Deliberação nº 502/2021, alterada pela Deliberação nº 551/2023 do Conselho Universitário** - Regulamenta a relação entre a UFRRJ e as Fundações de Apoio credenciadas.
- **Portaria Interministerial ME/CGU/MCTI/MEC nº 14.213, de 15 de dezembro de 2021** - estabelece a operacionalização dos convênios de educação, ciência, tecnologia e inovação - ECTI na Plataforma +Brasil, atual TransfereGov.



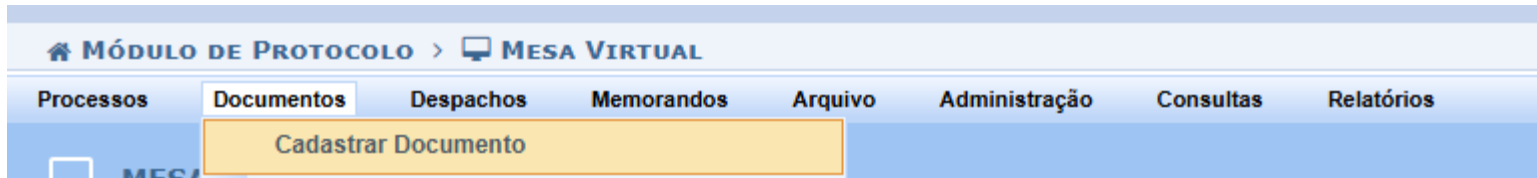
### 3. DEFINIÇÕES:

- **Fundação de Apoio:** fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, regularmente credenciadas no Ministério da Educação e Cultura - MEC e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.
- **Sipac:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFRRJ.
- **Contrato:** acordo de vontades firmado por duas ou mais pessoas, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.
- **Convênio de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação - ECTI:** instrumentos que tenham como partícipes Instituição Federal de Ensino Superior - IFES ou demais ICT - Instituição Científica e Tecnológica - ICT, fundações de apoio e empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, visando às finalidades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, estímulo e fomento à inovação, e apoio a projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, com transferência de recursos financeiros ou não financeiros, em parceria com entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, envolvendo a execução de projetos de interesse recíproco, podendo contar ainda com a participação de organizações sociais, que tenham contrato de gestão firmado com a União, na forma da [Lei nº 8.958, de 1994](#).

## 4. PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA:

a. **Abertura de Processo Administrativo: o interessado deverá abrir o processo administrativo na Mesa Virtual do Sipac, conforme orientações abaixo:**

i. Mesa Virtual → Documento → Cadastrar Documento;





ii. Tipo de documento: **FORMULÁRIO DE ABERTURA - CONVÊNIO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE QUE ENVOLVA REPASSE DE RECURSOS (DGCC);**



iii. Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO → CARREGAR MODELO → Preencher o FORMULÁRIO → Preencher campo ASSUNTO DETALHADO com o título do Projeto → Escolher NATUREZA DO DOCUMENTO: Ostensivo;

## 4. Continuação:

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \*    
  Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Classificação CONARQ:  

Natureza do Documento: \*    
  **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.   
  Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: \*    
 **(1000 caracteres/0 digitados)**

Observações:    
 **(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

## 4. Continuação:

iv. Inserir Assinatura do interessado → Assinar → Continuar;



iv. NÃO anexar nada neste primeiro momento → Continuar;

Nome do Arquivo	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	



## 4. Continuação:

vi. Inserir os dados do servidor e/ou demais interessados;

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Notificação de Interesses', 'Confirmação', and 'Comprovante'. The main content area has a yellow background and contains the following text:

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPF (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

Unidade:

Notificar Interessado:  Sim  Não

E-mail:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Insuado.			

vii. Encaminhar o Formulário para a Unidade protocolarizadora do respectivo *Campus* à que pertence a unidade do (a) interessado (a).



## 4. Continuação:

viii. Assim que o Processo for aberto, o mesmo será encaminhado à Unidade do interessado, para fins de anexação da documentação relacionada no FORMULÁRIO, que consiste em:

- a. Projeto Acadêmico;
- b. Plano de Trabalho cujo modelo é disponibilizado pela Fapur através do e-mail [convenios@fapur.org.br](mailto:convenios@fapur.org.br) (previamente analisado pelo DGCC, pela Fundação de Apoio e, se for o caso, também pela instituição externa parceira).



## 4. Continuação:

- ix. Em casos de uma terceira parte, devem, ainda ser providenciados os seguintes documentos:
  1. Carta, ofício ou documento similar manifestando o interesse da instituição em estabelecer Contrato ou Convênio com a UFRRJ e a Fapur, na qual conste, a apresentação da instituição e sua motivação para tanto;
  2. Contrato Social/ Estatuto (ou documento congênere);
  3. Documento de investidura na função (documento comprobatório de que o representante qualificado tem legitimidade para formalizar ajustes em seu nome);
  4. Identidade e CPF do responsável legal, caso não conste em Contrato Social.
  
- x. Se o financiamento do Projeto for objeto de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou Emenda Parlamentar, os documentos comprobatórios deverão ser juntados ao processo administrativo, tais como: extrato da emenda, ofício de indicação parlamentar, Termo do TED e correspondente Plano de Trabalho previamente formalizado.



## 4. Continuação:

**b. Submissão do Projeto Acadêmico e Plano de Trabalho aos Colegiados competentes: Departamento, CONSUNI, CEPEA-ÁREA, CEPE, CONSU, a saber:**

**1. Oriundos de Unidades acadêmicas:**

- i - Colegiado de Departamento ou equivalente;
- ii - Conselho de Unidade (CONSUNI);
- iii - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão de Área (CEPEA -Área).

**2. Oriundos de Pró-reitorias Acadêmicas e Projetos de Desenvolvimento Institucional de origem diversa:**

- i - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

**3. Oriundos de Pró-reitorias Administrativas e Projetos de Desenvolvimento Institucional de origem diversa:**

- i - Conselho Universitário (CONSU).



## 4. Continuação:

### **Atenção!**

- i. Projetos que envolvem a criação de curso de Pós-graduação precisam ser submetidos, além das instâncias dispostas no item 1, à apreciação do CEPE e do Consu, em conformidade com o Regimento Geral da UFRRJ.
- ii. Projetos que envolvam inovação deverão ser submetidos à Agência de Inovação para apreciação e parecer quanto ao aspecto inovador do mesmo;
- iii. No caso de Projeto de natureza de Desenvolvimento Institucional, este deverá ser submetido à Pró Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), para fins de confirmação de sua adequação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFRRJ.



## 4. Continuação:

### Atenção!

- iv. Projetos que não possuam o mínimo de dois terços de pessoas vinculadas à UFRRJ, deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à apreciação do CEPE. **Obs.** O DGCC deverá assegurar que os limites estabelecidos no Art. 10º da Deliberação nº 551/2023 do CONSU não sejam ultrapassados.
- v. Projetos que envolvam cessão ou permissão de uso de espaço físico da UFRRJ, deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à apreciação do Consu.



## 4. Continuação:

- c. Encaminhar o processo para o DGCC, após anexar as respectivas Atas de aprovação ou declaração de que as atas estão sendo confeccionadas ou, excepcionalmente, aprovação ad referendum, condicionada ao envio de ata de aprovação posteriormente, assim que disponível.**

**Obs.** Projetos que tenham como fonte de financiamento recursos do Orçamento Geral da União, como TEDs e Emendas Parlamentares, serão devidamente cadastrados na Plataforma TransfereGov e competirá ao DGCC cadastrar e orientar os (as) respectivos (as) coordenadores (as) na aprovação da proposta e plano de trabalho, bem como em relação ao acompanhamento da execução da parceria.



## 4. Continuação:

- d. O DGCC elaborará minuta de Contrato/Convênio que será disponibilizada para a Fundação de Apoio e demais partes, quando for o caso, para apreciação.**
  
- e. O DGCC instruirá o processo com a documentação comprobatória de credenciamento da Fundação de Apoio junto ao MEC e MCTI, seu Estatuto e Ata de composição de seus membros.**

**Obs.** Projetos que tenham como fonte de financiamento recursos do Orçamento Geral da União, como TEDs e Emendas Parlamentares, terão seu respectivo Pré-instrumento gerado junto à Plataforma TransfereGov e serão encaminhados para autorização e, assim o sendo, emissão de empenho a fim de assegurar os recursos para execução do projeto.





## 4. Continuação:

- f. O DGCC encaminhará o processo para fins de análise jurídica da Procuradoria Federal, em obediência ao disposto no art. 53, §4º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- g. Após análise jurídica, serão feitas as adequações, no que couber, na instrução processual e minuta de Contrato/Convênio e, posteriormente, o processo será encaminhado, para fins de autorização da PROAF e formalização do Contrato/Convênio mediante assinatura do Magnífico Reitor no instrumento.
- h. Após assinatura, o Contrato/Convênio e seu correspondente Plano de Trabalho serão ser disponibilizados, na íntegra, na página oficial do DGCC na *internet* (<https://portal.ufrrj.br/pro-reitoria-de-assuntos-financeiros/dgcc/>).

**Obs.** Projetos que tenham como fonte de financiamento recursos do Orçamento Geral da União, como TEDs e Emendas Parlamentares, terão, ainda, publicados seus extratos no Diário Oficial de União, objetivando o pleno atendimento às regras da TransfereGov.



## **4. Continuação:**

- i. Após publicação, o processo será encaminhado para a unidade de origem para fins de indicação de Fiscal para o Contrato/Convênio assinado.**
- j. Mediante indicação correspondente, será expedida pela autoridade competente a Portaria de designação da Coordenação do Projeto e do (a) Fiscal designado (a).**
- k. A Portaria de designação será publicada em Boletim Interno oficial.**
- l. O processo será arquivado provisoriamente pelo DGCC, durante o período de execução da parceria, sendo inserido novamente no fluxo ativo sempre que necessário.**



## 5. ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO DO CONTRATO/CONVÊNIO:

Toda proposta de alteração do Plano de Trabalho do Contrato/Convênio deverá ser encaminhada por escrito, pela coordenação do Projeto ao DGCC, com a indicação das respectivas alterações e devida motivação fundamentada com destaque para alguns aspectos:

- i. O DGCC instruirá o correspondente processo administrativo da parceria com a requisição da alteração e a minuta do plano de trabalho alterado e encaminhará o processo para análise do Colegiado da unidade de origem do (a) coordenador (a) do projeto, sendo aceito, **somente em situações casos excepcionais**, aprovação *ad referendum*, condicionada à apresentação posterior de ata de homologação do Colegiado.



## 5. Continuação:

- ii. No caso da alteração de plano de trabalho que implique tão somente em remanejamento entre rubricas de um mesmo tipo, SEM ALTERAÇÃO do valor total de custeio ou de capital, fica dispensada a aprovação do Colegiado departamental e/ou instâncias competentes.
- iii. Alteração de Plano de Trabalho de Projetos que tenha como fonte de financiamento recursos do Orçamento Geral da União, como TEDs e Emendas Parlamentares, terão, ainda, seus trâmites devidamente registrados e aprovados na Plataforma TransfereGov.
- iv. Alteração de Plano de Trabalho de Projetos que tenha como fonte de financiamento recursos oriundos de TEDs deverão atentar-se para a devida correspondência do Plano de Trabalho do TED, submetendo a alteração deste previamente.



## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Após finalizado o prazo de execução do Contrato/Convênio o DGCC encaminhará o processo a (o) coordenador (a) para fins de apresentação da prestação de contas devida, de acordo com as disposições do instrumento pactuado e em seguida solicitará à autoridade competente a instauração de comissão de avaliação de prestação de contas, a qual competirá **aprovar, aprovar com ressalvas ou rejeitar** a prestação de contas apresentada e, nestes últimos casos, tomar as providências cabíveis de acordo com as normativas pertinentes.
- Prestação de Contas envolvendo Emendas Parlamentares deverão observar o disposto na [Portaria MEC nº 97, de 11 de fevereiro de 2025](#) e o Guia de Transparência Ativa sobre emendas parlamentares para entidades sem fins lucrativos da Controladoria-Geral da União, disponível no sítio eletrônico do órgão.



**Solicitamos que caso encontre divergências em alguma informação deste Manual entre em contato com o DGCC por alguns dos meios de comunicação informados neste Manual para que possamos avaliar a situação e realizar os ajustes que venham a ser necessários.**

**Obrigado (a)!**