



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

MANUAL DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS QUE ENVOLVEM REPASSES DE RECURSOS PARA FUNDAÇÃO DE APOIO CREDENCIADA

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.

2. 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:

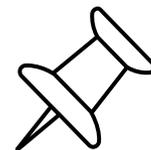
- Telefone: (21) 2682-1466
- E-mails: convenios@ufrj.br

Solicitamos que caso encontre divergências em alguma informação deste Manual entre em contato com o DGCC por meio de um dos canais acima para que possamos estar avaliando a situação e efetuando os ajustes que venham a ser necessários.

3. 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, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- **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.



4. DEFINIÇÕES

- **Fundação de Apoio:** fundações constituídas 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](#).

5. 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 → Inserir Assinatura do interessado → Assinar → Continuar → NÃO anexar nada neste primeiro momento → Continuar → Inserir os dados do servidor e/ou unidade interessada → Encaminhar o Formulário para a SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42);
- iv. Assim que o Processo for aberto, o mesmo será encaminhado à Unidade respectiva para fins de anexação da documentação relacionada no FORMULÁRIO, que consiste em:
 1. Projeto Acadêmico;
 2. Plano de Trabalho (previamente analisado pelo DGCC, pela Fundação de Apoio e, se for o caso, também pela instituição externa parceira);
 3. Em casos de **uma terceira parte**, devem, ainda ser providenciados os seguintes documentos:
 - a. 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;
 - b. Contrato Social/ Estatuto (ou documento congêneres);
 - c. Documento de investidura na função (documento comprobatório de que o representante legal, qualificado tem legitimidade para formalizar ajustes em seu nome);
 - d. Identidade e CPF do responsável legal, caso não conste em Contrato Social.
 4. Carta, ofício **da FAPUR manifestando o interesse** em estabelecer o Contrato ou Convênio com a UFRRJ, para a gestão financeira do projeto;
 5. Preencher e assinar o **Documento de formalização da Demanda-DFD**, o modelo está disponível no site do DGCC (<https://portal.ufrrj.br/pro-reitoria-de-assuntos-financeiros/dgcc/>).
 6. 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.

- 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).

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.
- 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.

- c. Encaminhar o processo para o DGCC, **após anexar todos os documentos acima relacionados**, excepcionalmente, a aprovação *ad referendum*, dos referidos projetos e planos de trabalhos; 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.

- 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.

- f. O DGCC encaminhará o processo para fins de autorização da PROAF e formalização do Contrato/Convênio, e para fins de análise jurídica da Procuradoria Federal, em obediência ao disposto no artigo 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 quando for o caso, o processo será enviado ao coordenador para atender ao Perecer Jurídico, com as informações e esclarecimentos pertinentes ao projeto. Suprida esta demanda, será providenciada a assinatura do instrumento pelas partes; o mesmo será anexo ao processo, assim como a referida publicação.

- h. Após assinatura, o Contrato/Convênio, seu correspondente Plano de Trabalho e publicação no DOU serão disponibilizados, na íntegra, na página oficial do DGCC na *internet* (<https://portal.ufrj.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.

- 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.

- I. O processo será enviado ao coordenador designado, para acompanhamento do projeto, durante o período de execução da parceria, sendo instruído o processo sempre que necessário alguma alteração no Plano de Trabalho e/ou alteração de vigência, conforme as orientações descritas neste manual (itens 6, 7 e 8).

6. ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO DO CONTRATO/CONVÊNIO

Qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho do Contrato/Convênio deverá ser solicitada por escrito e dirigida a todas as partes, com a **indicação das respectivas alterações e devida motivação e justificativa**, com destaque para alguns aspectos:

- a) O **coordenador instruirá** o correspondente processo administrativo, seguindo as orientações abaixo:

1º - Enviar a minuta o plano de trabalho com a alteração à Fundação de Apoio (FAPUR), e com a devida justificativa, solicitando a apreciação, via mensagem eletrônica (projetos@fapur.org.br);

2º - Após análise da Fundação de Apoio, anexar o referido plano de trabalho ao respectivo processo administrativo e enviar ao **colegiado pertinente (departamento)** de origem do(a) coordenador(a), para análise e aprovação;

3º - Após aprovação no respectivo colegiado:

a) **Anexar** a referida **ata** ao processo administrativo,

b) comunicar a Fundação (FAPUR) a referida aprovação e solicitar a assinatura do plano de trabalho aprovado;

4º - Após a assinatura do referido plano pelas partes, **anexar ao processo o plano de trabalho devidamente assinado** e despachar o mesmo ao DGCC, informando a alteração ocorrida e a devida justificativa, para fins de ciência e o devido registro.

OBS.: Somente, para os contratos/convênios, que tenham vínculo na Plataforma TransfereGov e necessitem **de liberação de recursos, com urgência**, poderá o plano ser aprovado por meio *Ad Referendum*, e ser o processo enviado ao DGCC, **com o referido plano de trabalho assinado**.

- b) Em caso de alteração de designação de membros da equipe técnica, ou de carga horária de atuação dos mesmos, o processo deverá ser submetido ao Colegiado da unidade, para apreciação.

b).1 Sendo aceito, em casos de contratos/convênios, que tenham vínculo na Plataforma TransfereGov e necessitem **de liberação de recursos, com urgência**, poderá a aprovação ser *ad referendum*; nestes casos, deverá ser anexado ao processo a Plano de Trabalho devidamente assinado.

b).2 Condicionada à apresentação posterior de ata de aprovação das alterações.

- c) No caso da alteração do 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.
- d) Alteração de Plano de Trabalho de Projetos que tenham 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.

7. ALTERAÇÕES NO TERMO DO CONTRATO/CONVÊNIO

Qualquer proposta de alteração no Termo do Contrato/Convênio que implique, por exemplo, **alteração de data de vigência** ou **dos valores pactuados e ajuste de cláusulas**, será objeto de Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme a situação e dispositivos legais, e deverá ser solicitada por escrito e dirigida a todas as partes, com a indicação das respectivas alterações e devida motivação, com destaque para alguns aspectos:

- a) Os pedidos de alteração de que tratam este item deverão ser encaminhados, com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias**, sob risco de não aceitação.
- b) Deverá haver a manifestação de interesse na alteração por todas as partes do Contrato.
- c) A Fundação de Apoio deverá disponibilizar Relatório de Execução parcial do Contrato, assinado pelo Coordenador (a) do Projeto.
- d) Não haverá em nenhuma hipótese alteração do objeto contratual.
- e) Alteração nos Termos de Contrato/Convênios de Projetos que tenham 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.

Para os **casos de PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA** (com ou sem acréscimo de valor) do convênio/contrato, **devendo** ser anexado ao processo a seguinte documentação, conforme descrito abaixo:

- Carta de interesse na prorrogação, das partes envolvidas (FAPUR e empresa - quando for o caso);
- Prestação de contas parcial do projeto;
- Alteração do plano de trabalho, aprovado pelo colegiado competente;
- Relatório parcial da execução do TED (se for o caso).
- **fazer despacho ao DGCC (no processo)** solicitando a prorrogação do contrato/convênio, e informar por **quando tempo** (quantos meses), **justificativa da prorrogação**, e ainda se houve ou não alteração no plano trabalho além da alteração da vigência.

OBS.1: No caso de recebimento de **TED associado ao projeto, igualmente deverá ser** providenciado a renovação do referido TED, **pelo coordenador/gestor do TED** designado em portaria.

OBS.2: Quando a documentação necessária a instrução do processo couber à Fundação de Apoio (FAPUR), faz-se **necessário o coordenador do projeto**, realizar um pedido formal à Fundação (informando e solicitando a concordância na prorrogação, com a devida identificação do novo período proposto (por mais quantos meses), sua respectiva justificativa e o plano de trabalho atualizado), para atendimento do pleito.

8. 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 do projeto, de acordo com as disposições do instrumento contratual 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.