

GUIA PARA PROCESSOS DE CELEBRAÇÃO INICIAL (COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS)

Este guia visa facilitar a instrução para processos de contratação de Fundação de Apoio (FA) envolvendo apoio administrativo-financeiro para Projetos Acadêmicos. Tal apoio abrange a **transferência de recursos financeiros**, os quais podem ou não transitar pela conta única da UFC a depender do tipo de celebração. A contratação/celebração pode ocorrer nas 04 modalidades a seguir:

TIPO A: UFC contrata FA para suporte administrativo-financeiro de Projeto Acadêmico, captando e gerenciando recursos, SEM ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional. O recurso financeiro NÃO transita pela conta única da UFC, sendo transferido diretamente à FA. Exemplos de origem dos recursos: Autofinanciado (público selecionado para participação ou interessado que demanda o usufruto do Projeto); Financiados (entidade declara pretensão de assumir o financiamento do Projeto); Misto (parte autofinanciado e parte financiado). Neste processo há Dispensa de Licitação, porém NÃO há emissão de Nota de Empenho.

TIPO B: UFC contrata a FA para suporte administrativo-financeiro de Projeto Acadêmico gerenciando recursos, COM ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional. O recurso financeiro TRANSITA pela conta única da UFC que depois o repassa à FA. Exemplos de origem dos recursos: União (Termos de Execução Descentralizada, Emendas Parlamentares, orçamento próprio da UFC); Estados ou Municípios (entes firmam convênio apenas com a UFC para transferir o recurso ao orçamento da Universidade, a qual faz o repasse à FA mediante contrato específico). Neste processo há Dispensa de Licitação e emissão de Nota de Empenho.

TIPOS C / D: Ente Financiador, UFC (executor técnico-científico) e FA (interveniente administrativo-financeiro) celebram convênio. O recurso financeiro NÃO transita pela conta única da UFC, sendo transferido diretamente à FA. Neste processo NÃO há Dispensa de Licitação e NÃO há emissão de Nota de Empenho. O objetivo é a realização de Projeto Acadêmico:

Tipo C - especificamente VOLTADO à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I). Exemplos de instrumentos jurídicos: Acordo de Parceria para PD&I (com aporte financeiro), Cooperação fundamentada na Lei nº 8.248/1991 ("Lei de Informática"), Prestação de Serviços Técnicos Especializados (NÃO COMUNS) em PD&I;

Tipo D - de interesse comum dos partícipes, desde que NÃO ESPECIFICAMENTE voltado à PD&I e que NÃO envolva prestação de serviços COMUNS pelos servidores da UFC. Exemplos de Financiador: FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas; organizações sociais e entidades privadas; e demais entidades governamentais.

OBSERVAÇÃO: Caso o Projeto **NÃO envolva transferência de recursos financeiros ou patrimoniais**, trata-se de um Termo de Cooperação Técnica. Nesse caso, deve ser consultado o **"GUIA PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA"**.

ABERTURA DO PROCESSO

1. Iniciar processo de Contratação no SEI de acordo com o Tipo de contratação pretendida (v. acima os tipos de contratação):
 - **Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio - Projeto Acadêmico TIPO A**
 - **Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio - Projeto Acadêmico TIPO B**
 - **Gestão de Contrato e Convênio: Celebração de Convênio - Projeto Acadêmico TIPO C / D**
2. Preencher nome do Projeto no Campo "Especificação".

PASSO 1:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

sei! UFC - PROTOCOLO Para saber+ Menu Pesquisa

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Iniciar Processo

1º PASSO: Clique aqui

2º PASSO: Digite o tipo de processo

Escolha o Tipo do Processo:

Caso o processo não apareça, clique aqui

Acesso à Informação: Demanda Externa

Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário (SIAF, SIASG, SICONV)

Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País

Administração Geral: Contratação de Serviços Terceirizados (inclusive com cessão de mão de obra)

Administração Geral: Dispensa de Terceirizados por Banco de Horas

Administração Geral: Manifestação/Denúncia

Administração Geral: Normas, Regulamentações, Diretrizes e Procedimentos

PASSO 2:

Para saber+ Menu Pesquisa DGCAC_CAC

Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Tipo do Processo:

Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio

Especificação:

Digite o título do Projeto

BASE DE CONHECIMENTO

A Base de Conhecimento é o local onde se encontra o manual passo a passo do tipo de processo que você está utilizando. Ela informa os elementos principais da instrução processual: **trâmite** (por quais unidades administrativas o processo passa), as **ações a serem executadas** por cada unidade envolvida e os **documentos** a serem incluídos ou produzidos. Serve ainda para indicar informações complementares necessárias e a **Referência Legal** que orienta o trâmite do processo.

1. Após abertura do processo, para acessar a Base de Conhecimento, clique no ícone “B” ao lado direito do número do processo.
2. O SEI abrirá uma janela do lado direito: clique no título presente no campo “Descrição”.
3. O SEI abrirá nova aba contendo a Base de Conhecimento.

PASSOS 1 e 2:

The screenshot shows the SEI interface for process 23067.034713/2023-01. On the left, a sidebar contains a 'B' icon with a red box and the text '1º PASSO: Clique aqui'. The main area displays 'Bases de Conhecimento Associadas' with a table of associated knowledge bases. A red box highlights the 'Descrição' column, with a callout '2º PASSO: Clique aqui' pointing to it. The table has the following data:

Unidade	Descrição	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
AGE_PROPLAD	Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio	janalc	07/07/2023 10:37:34	[Print] [Refresh]

PASSO 3:

The screenshot shows the knowledge base page for 'Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio'. It includes the following sections:

- QUE ATIVIDADE É?** Contratação de Fundação de Apoio em ajustes que envolvem transferência financeira relativa a Projetos Acadêmicos.
- QUEM FAZ?** Coordenação do Projeto
- COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Seq.	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documento necessário/Observações
01	COORDENAÇÃO DO PROJETO	<p>O primeiro passo é a abertura do processo no SEI.</p> <p>Após a abertura do processo, deverão ser incluídos os seguintes documentos, conforme o caso:</p>	<p>Tipo de processo "Gestão de Contrato e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio"</p> <p>Classificar como acesso Restrito: Fundamento legal: Documento Preparatório (Art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011)</p> <p>1. PROPLAD212 - Formulário de Oficialização de Projeto Acadêmico</p> <p>2. PROPLAD207 - Ofício de Apuração do RCI (TIPO A) ou Plano de Trabalho preliminar - modelo externo (TIPOS C e D)</p> <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>3. Documentos necessários a depender das particularidades da celebração:</p> <p>a) <u>Se for o caso</u>, Carta de Anuência (se houver Entidade Externa financiadora) (solicitação via PROPLAD209);</p> <p>Obs: Não se aplica para as contratações do TIPO B</p> <p>b) <u>Se for o caso</u> de repasse de recursos (TED, Emenda, etc) orçamentários da União. Exemplos:</p>

LISTA DE DOCUMENTOS CONFORME O TIPO DE PROCESSO

Abaixo estão elencados os elementos mínimos necessários para instrução do processo de acordo com o tipo de celebração. Essas listas têm o propósito didático de auxiliar as Coordenações na autuação do processo. São versões ligeiramente simplificadas das Bases de Conhecimento. Desta forma, **recomenda-se que as Coordenações sempre acessem as Bases, as quais contém as informações completas a respeito da instrução e dos documentos.**

Outra função importante destas listas é indicar a **ordem em que os documentos deverão ser juntados ao processo.** O processo é uma sequência lógica de atos administrativos que segue as determinações da Lei. Além disso, a ordenação correta dos documentos agiliza a tramitação ao facilitar a verificação de conformidade a ser feita pela DGCAC e, posteriormente, a análise jurídica, pela Procuradoria Geral.

TIPO A

TIPO A: UFC contrata FA para suporte administrativo-financeiro de Projeto Acadêmico, captando e gerenciando recursos, SEM ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional. O recurso financeiro NÃO transita pela conta única da UFC, sendo transferido diretamente à FA. Exemplos de origem dos recursos: Autofinanciado (público selecionado para participação ou interessado que demanda o usufruto do Projeto); Financiados (entidade declara pretensão de assumir o financiamento do Projeto); Misto (parte autofinanciado e parte financiado). Neste processo há Dispensa de Licitação, porém NÃO há emissão de Nota de Empenho.

- 1) **PROPLAD 207** - Solicitação de Apuração de Ressarcimento dos Custos Indiretos (RCI) da UFC
- 2) Despacho da Coordenação de Programação Orçamentária (CPO)
- 3) Solicitação de Proposta às Fundações de Apoio
- 4) **Propostas de Preço das Fundações de Apoio (FA)**
- 5) **PROPLAD 043** - Relação da Equipe Envolvida no Projeto
- 6) **PROPLAD 035** - Declaração para participação do servidor
- 7) **PROPLAD 213 - PLANO DE TRABALHO**
- 8) **Aprovação do Projeto Acadêmico pela unidade de lotação do Coordenador:**
 - a) SE departamento: **Ata da reunião na qual o colegiado aprovou o Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho;**
 - b) SE unidade administrativa: **Documento de aprovação pela chefia.**
- 9) Registro/aprovação pela instância competente, conforme Natureza Acadêmica:
 - a) **EXTENSÃO:** Ação de Extensão aprovada pela PREX;
 - b) **ENSINO:**
 - i) **lato sensu:** Portaria de criação do curso;
 - ii) **stricto sensu:** Autorização da CAPES para funcionamento do programa de pós-graduação e Declaração Mestrados e Doutorados Profissionais da PRPPG.
 - c) **PESQUISA:** Comprovante de Cadastro Institucional dos Projetos de Pesquisa na PRPPG;

- d) **DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** Enquadramento do Projeto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC (a ser solicitado à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE_PROPLAD)).

10) Documentos da **Fundação de Apoio:**

- a) **Ato Constitutivo;**
- b) **Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato** do Representante Legal;
- c) **Documentos do Responsável Legal** (RG, CPF e comprovante de residência);
- d) **Declarações** (pode ser conjunta, isto é, no mesmo documento) de:
 - i) **Inexistência de menor trabalhador** ([modelo](#));
 - ii) **Inexistência de fato superveniente impeditivo** ([modelo](#));
 - iii) **Inquestionável reputação ético-profissional e capacidade técnico-financeira para dar suporte ao Projeto Acadêmico.**
- e) **Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI;**
- f) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** (com certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes). Caso haja certidões vencidas, devem ser anexadas adicionalmente. Certidões disponíveis em [sítios agregadores](#);
- g) **[Consulta Consolidada TCU](#) ATUALIZADA;**
- h) **Consulta ao CADIN ATUALIZADA.**

11) **PROPLAD 127** - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização

12) **PROPLAD 206** - Celebração inicial com Fundação e Razão da Escolha

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que a **minuta de instrumento contratual for proposta pelo Financiador**, deverá ser juntada a documentação a seguir:

13) **Minuta do instrumento contratual tripartite (Financiador, UFC e FA)**, no caso de prestação de [serviços COMUNS](#).

14) **Documentação do Financiador:**

- a) Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);
- b) Ata de nomeação/procuração, termo de posse ou documento que demonstre a legitimidade do responsável legal indicado como signatário;
- c) RG, CPF e comprovante de residência do signatário.
- d) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** **OU** [Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais](#), [Certificado de Regularidade do FGTS - CRF](#) e [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT](#));
- e) [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica \(TCU, CNJ, CEIS e CNEP\)](#)

TIPO B

TIPO B: UFC contrata a FA para suporte administrativo-financeiro de Projeto Acadêmico gerenciando recursos, COM ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional. O recurso financeiro TRANSITA pela conta única da UFC que depois o repassa à FA. Exemplos de origem dos recursos: União (Termos de Execução Descentralizada, Emendas Parlamentares, orçamento próprio da UFC); Estados ou Municípios (entes firmam convênio apenas com a UFC para transferir o recurso ao orçamento da Universidade, a qual faz o repasse à FA mediante contrato específico). Neste processo há Dispensa de Licitação e emissão de Nota de Empenho.

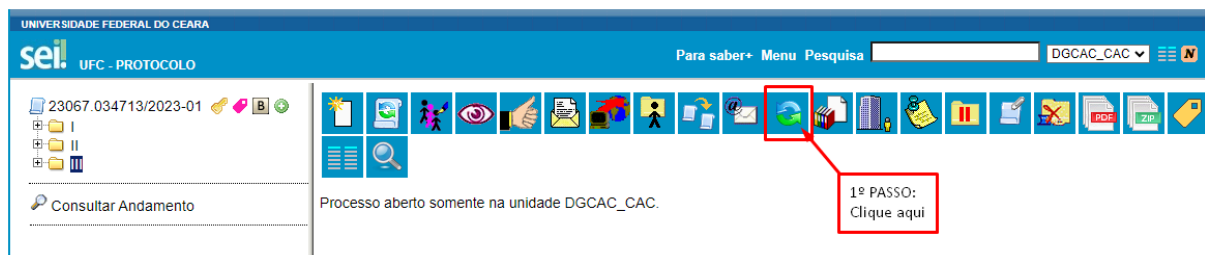
- 1) Quando o repasse dos **recursos orçamentários se der por meio de:**
 - a) **TED:**
 - i) **TED assinado pelas partes (descentralizador e UFC);**
 - ii) **Plano de Trabalho do TED assinado pelas partes;**
 - iii) **Nota de Crédito da unidade descentralizadora.**
 - b) **Emenda Parlamentar (EP): extrato comprovando EP em favor da UFC;**
 - c) **Se não for EP ou TED: outro documento que comprove a transferência de recursos.**
- 2) **PROPLAD 207** - Solicitação de Apuração de Ressarcimento dos Custos Indiretos (RCI)
- 3) Despacho da Coordenação de Programação Orçamentária (CPO)
- 4) Solicitação de Proposta às Fundações de Apoio
- 5) **Propostas de Preço das Fundações de Apoio (FA)**
- 6) **PROPLAD 043** - Relação da Equipe Envolvida no Projeto
- 7) **PROPLAD 035** - Declaração para participação do servidor
- 8) **PROPLAD 213 - PLANO DE TRABALHO**
- 9) **Aprovação do Projeto Acadêmico pela unidade de lotação do Coordenador:**
 - a) SE departamento: **Ata da reunião na qual o colegiado aprovou o Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho;**
 - b) SE unidade administrativa: **Documento de aprovação pela chefia.**
- 10) Registro/aprovação pela instância competente, conforme Natureza Acadêmica:
 - a) **EXTENSÃO:** Ação de Extensão aprovada pela PREX;
 - b) **ENSINO:**
 - i) **lato sensu:** Portaria de criação do curso;
 - ii) **stricto sensu:** Autorização da CAPES para funcionamento do programa de pós-graduação e Declaração Mestrados e Doutorados Profissionais da PRPPG.
 - c) **PESQUISA:** Comprovante de Cadastro Institucional dos Projetos de Pesquisa na PRPPG;
 - d) **DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** Enquadramento do Projeto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC (a ser solicitado à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE_PROPLAD)).
- 11) Documentos da **Fundação de Apoio:**
 - a) **Ato Constitutivo;**
 - b) **Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato** do Representante Legal;

- c) **Documentos do Responsável Legal** (RG, CPF e comprovante de residência);
 - d) **Declarações** (pode ser conjunta, isto é, no mesmo documento) de:
 - i) **Inexistência de menor trabalhador** ([modelo](#));
 - ii) **Inexistência de fato superveniente impeditivo** ([modelo](#));
 - iii) **Inquestionável reputação ético-profissional e capacidade técnico-financeira para dar suporte ao Projeto Acadêmico.**
 - e) **Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI**;
 - f) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** (com certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes). Caso haja certidões vencidas, devem ser anexadas adicionalmente. Certidões disponíveis em [sítios agregadores](#);
 - g) **[Consulta Consolidada TCU](#) ATUALIZADA**;
 - h) **Consulta ao CADIN ATUALIZADA**.
- 12) **PROPLAD 127** - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização
- 13) **PROPLAD 206** - Celebração inicial com Fundação e Razão da Escolha.

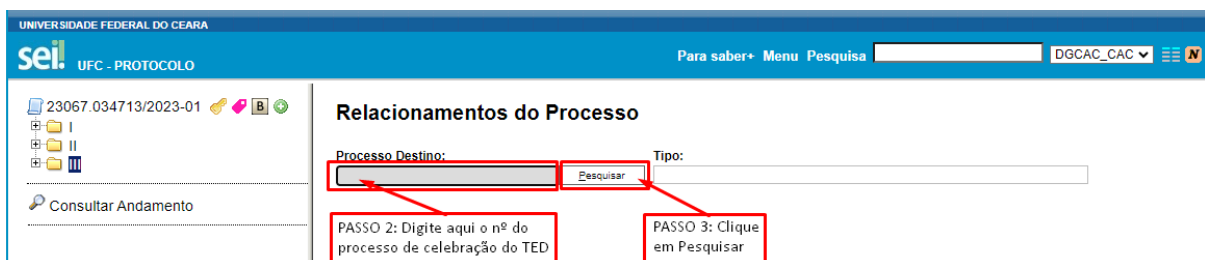
OBSERVAÇÃO: Se o Projeto envolver **Termos de Execução Descentralizada (TED)**, deve-se **RELACIONAR** ao processo de celebração do TED:

1. Clique no ícone “Relacionamentos do Processo”.
2. No Campo “Processo Destino”, insira o número do processo de celebração do TED.
3. Clique no botão “Pesquisar”.
4. Após aparecer o Tipo do Processo de Celebração do TED, clique no botão “Adicionar”.

PASSO 1:



PASSOS 2 e 3



TIPOS C / D

TIPOS C / D: Ente Financiador, UFC (executor técnico-científico) e FA (interveniente administrativo-financeiro) celebram convênio. O recurso financeiro NÃO transita pela conta única da UFC, sendo transferido diretamente à FA. Neste processo NÃO há Dispensa de Licitação e NÃO há emissão de Nota de Empenho. O objetivo é a realização de Projeto Acadêmico:

Tipo C - especificamente VOLTADO à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I). Exemplos de instrumentos jurídicos: Acordo de Parceria para PD&I (com aporte financeiro), Cooperação fundamentada na Lei nº 8.248/1991 ("Lei de Informática"), Prestação de Serviços Técnicos Especializados (NÃO COMUNS) em PD&I;

Tipo D - de interesse comum dos partícipes, desde que NÃO ESPECIFICAMENTE voltado à PD&I e que NÃO envolva prestação de serviços COMUNS pelos servidores da UFC. Exemplos de Financiador: FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas; organizações sociais e entidades privadas; e demais entidades governamentais.

- 1) **Se for o caso, Edital/Chamamento/Seleção** (com todos os anexos) e **Comprovante de aprovação** do Projeto
- 2) **Anuência prévia da Pró-Reitoria** da área prioritária do projeto (Para solicitação usar modelo de documento PROPLAD 209)
- 3) **Plano de Trabalho preliminar**
- 4) **PROPLAD 207** - Solicitação de Apuração de Ressarcimento dos Custos Indiretos (RCI) da UFC
- 5) Despacho da Coordenação de Programação Orçamentária (CPO)
- 6) Solicitação de Proposta às Fundações de Apoio
- 7) **Propostas de Preço das Fundações de Apoio (FA)**
- 8) **PROPLAD 043** - Relação da Equipe Envolvida no Projeto
- 9) **PROPLAD 035** - Declaração para participação do servidor
- 10) **PLANO DE TRABALHO** (versão final)
- 11) **Minuta do instrumento jurídico**
- 12) **Manifestação conclusiva do COMIT** sobre as questões relativas à titularidade da propriedade intelectual
- 13) **Aprovação do Projeto Acadêmico pela unidade de lotação do Coordenador:**
 - a) SE departamento: **Ata da reunião na qual o colegiado aprovou o Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho;**
 - b) SE unidade administrativa: **Documento de aprovação pela chefia.**

14) Registro/aprovação pela instância competente, conforme Natureza Acadêmica:

- a) **EXTENSÃO:** Ação de Extensão aprovada pela PREX;
- b) **ENSINO:**
 - i) **lato sensu:** Portaria de criação do curso;
 - ii) **stricto sensu:** Autorização da CAPES para funcionamento do programa de pós-graduação e Declaração Mestrados e Doutorados Profissionais da PRPPG;
- c) **PESQUISA:** Comprovante de Cadastro Institucional dos Projetos de Pesquisa na PRPPG;
- d) **DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:** Enquadramento do Projeto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC (a ser solicitado à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE_PROPLAD)).

15) **Documentação da(s) outra(s) parte(s)** conforme natureza jurídica da entidade:

- a) **PRIVADA** (se houver):
 - i) Documento social (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);
 - ii) Ata de nomeação/procuração, termo de posse ou documento que demonstre a legitimidade do responsável legal como signatário;
 - iii) RG, CPF e comprovante de residência do signatário.
 - iv) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - v) **SOMENTE SE PROJETO DO TIPO D (NÃO especificamente voltado à PD&I):** Declaração de que a entidade pretende ser financiadora do Projeto.
- b) **PÚBLICA** (se houver):
 - i) RG da autoridade competente para celebrar do instrumento jurídico;
 - ii) Publicação da nomeação da autoridade para o cargo de direção ou função de confiança;
 - iii) Delegação de competência para a celebração do instrumento e respectivo RG;
 - iv) **SOMENTE SE PROJETO DO TIPO C:** Declaração de disponibilidade orçamentária emitida pelo ordenador da despesa da entidade (**OBS. Não se aplica em caso de aprovação em Edital/Chamamento público**).
- c) **ESTRANGEIRA** (se houver):
 - i) Documento de constituição da entidade estrangeira (ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor ou equivalente);

- ii) Comprovação da legitimidade do representante da entidade para celebrar o instrumento jurídico;
- iii) Tradução para a língua portuguesa do instrumento jurídico, plano de trabalho e outros documentos.

16) Documentos referentes à **Fundação de Apoio**:

- a) **Ato Constitutivo**;
- b) **Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato** do Representante Legal;
- c) **Documentos do Responsável Legal** (RG, CPF e comprovante de residência);
- d) **Declarações** (pode ser conjunta, isto é, no mesmo documento) de:
 - i) **Inexistência de menor trabalhador** ([modelo](#));
 - ii) **Inexistência de fato superveniente impeditivo** ([modelo](#));
 - iii) **Inquestionável reputação ético-profissional e capacidade técnico-financeira para dar suporte ao Projeto Acadêmico**.
- e) **Registro e credenciamento junto ao MEC/MCTI**;
- f) **Consulta ao SICAF ATUALIZADA** (com certidões de regularidade fiscal e trabalhista **vigentes**). Caso haja certidões vencidas, devem ser anexadas adicionalmente. Certidões disponíveis em [sítios agregadores](#);
- g) **[Consulta Consolidada TCU](#) ATUALIZADA**;
- h) **Consulta ao CADIN ATUALIZADA**.

17) **PROPLAD 127** - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização

18) **PROPLAD 206** - Celebração inicial com Fundação e Razão da Escolha