

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA FEST
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

**PASSOS DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL NA UFES PARA CONTRATAÇÃO DA
FUNDAÇÃO DE APOIO**

1- Abrir processo digital para tramitação na Plataforma Lepisma, para a contratação da Fundação de Apoio (ciclo fechado) para gerenciar e executar os projetos: (Ensino, Pesquisa (Básica, Tecnologia e Inovação), Extensão, Desenvolvimento Institucional e Prestação de Serviços) e anexar as documentações pertinentes à instrução processual digital conforme abaixo:

- Nos Instrumentos Jurídicos Tripartites, que envolvam a UFES, FEST e o agente financiador ou a empresa, deve ser anexado (Convênio, Acordo, Termo de Cooperação, Contrato e etc.);
- Registro do Projeto na Pró-Reitoria pertinente (PROEX, PRPPG, PROPLAN) (Coordenador do Projeto);
- Projeto Básico de contratação da Fundação de Apoio - FEST com a indicação do Coordenador Adjunto e Fiscal (modelo DPI/PROAD/UFES – Anexo I);
- Planilha de Receitas e Despesas detalhada e Cronograma Físico- Financeiro compatíveis com o Plano de Trabalho do Projeto (modelo DPI/PROAD/UFES – Anexos II e III);
- Declaração de não contratação de familiares (modelo DPI/PROAD/UFES – anexo IV);
- Declaração de observância ao percentual mínimo de 2/3 de participantes com vínculo UFES (modelo DPI/PROAD/UFES – anexo V) ou apresentar justificativa e embasamento legal para percentual inferior;
- Declaração de Percepção de Remuneração limitada ao Teto Constitucional (modelo DPI/PROAD/UFES – anexo VI) (salário + bolsas);
- Justificativa de ausência de Pesquisa de Preço da contratação da Fundação de Apoio;
- Declaração de compatibilidade de mercado da Fundação;

- Planilha do DOA da Fundação de Apoio (**só será expedida após conferência de toda a documentação pertinente a instrução processual**);
- Declaração da Fundação de Apoio isentando o DOA no caso de editais específicos e/ou financiador não permitir a inclusão de custo indireto;
- Autorização para desempenho de atividades em projeto institucionais **para servidor técnico-administrativo** da Universidade (modelo DPI/PROAD/UFES – anexo VII);
- Justificativa embasada de isenção do DEPE e/ou Ressarcimento a UFES no caso de editais específicos e/ou financiador/parceiro não permitir a inclusão de custo indireto;
- Documento de Formalização de Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Mapa de Risco.

2- Submeter o processo digital referente ao projeto para as aprovações:

- Aprovação da Câmara Departamental de origem do projeto;
- Aprovação do Conselho Departamental do respectivo Centro de Ensino (dependendo da urgência o Diretor pode encaminhar pelo ato de *ad referendum* do Conselho Departamental, devendo a homologação ser inserida no processo digital);
- Aprovação da Pró-Reitoria pertinente (PROEX, PRPPG, PROPLAN) para expedição da Carta de Apoio e/ou Justificativa de Interesse Institucional. (No caso da PRPPG após análise inicial do processo digital pela DPI/PROAD, a mesma encaminhará para PRPPG para análise e emissão da Carta de Apoio/Justificativa de Interesse Institucional);
- Aprovação da Câmara Local de Extensão do Centro de Ensino (exclusivo para projetos de extensão);
- Aprovação da Câmara Central de Extensão (PROEX): Carta de Apoio e/ou Justificativa de Interesse Institucional.

3- Remessa do processo digital à DPI/PROAD/UFES, que verifica se o processo está instruído corretamente:

- Verificar e conferir a documentação constante do processo digital;
- Solicitar a Carta de Apoio e/ou Justificativa de Interesse Institucional da Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG);
- Parecer da Diretoria de Inovação Tecnológica/DIT/PRPPG, no caso que haja patente ou propriedade intelectual ou obrigatoriedade de sigilo. (a DPI encaminha para PRPPG para manifestação do Diretor de Pesquisa e do Diretor de Inovação Tecnológica, após vai ao Pró-reitor que faz a Carta de Apoio/Justificativa de Interesse Institucional);
- Providenciar a minuta de Contrato Bipartite ou Tripartite entre a UFES a FEST e o órgão financiador;
- Encaminhar à Procuradoria Federal da UFES para análise e emissão de parecer os instrumentos jurídicos Bi e/ou Tripartite:

i) Análise jurídica é homologada pela Pró-Reitora de Administração ou pelo Reitor;

ii) Após análise jurídica, deverão ser cumpridas as orientações contidas no parecer;

• Providenciar o Ato de Dispensa de Licitação e Ratificação e publicar no Diário Oficial da União (D.O.U.);

- Encaminhar à PROAD para verificar a existência de dotação orçamentária (fazer análise e o destaque orçamentário);
- Encaminhar à Superintendência de Orçamento e Finança/SOF/PROAD/UFES para emissão da Nota de Empenho;
- Encaminhar para aprovação do Conselho Universitário, se o valor do recurso financeiro for superior a R\$ 4.684.258,80 (quatro milhões, seiscentos e oitenta e quatro mil e duzentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos), de acordo com os dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV) da Resolução no 46/2019-Cun. Ressalvado nos casos de extrema urgência, quando será analisado pelas Comissões do Conselho e aprovado *ad referendum* pelo Reitor;
- Adotar os procedimentos necessários para a coleta de assinatura das partes envolvidas.

- 4- Por fim, coletadas as assinaturas, o processo digital deverá retornar a DPI/PROAD/UFES para a assinatura do Reitor e publicação do contrato no Diário Oficial da União. Após o processo seguirá ao coordenador para acompanhamento.

Links para instruções:

Modelos de documentos DPI: <https://contratos.ufes.br/contratacaofundacao>

Registro Projeto PRPPG: <http://portais4.ufes.br/posgrad/>

Registro Projeto ProEx: <https://projetos.ufes.br/#/inicio>

Vídeo explicando registro ProEx: <https://www.youtube.com/watch?v=rvtSEbetxuw>

Vitória, 17 de junho de 2024.

Armando Biondo Filho
Superintendente