

**SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA FEST**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026**

**FLUXO DOCUMENTAL PARA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL NA UFES DA**  
**CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO**

**1- Abrir processo digital para tramitação na Plataforma Lepisma/UFES, para a contratação da Fundação de Apoio – FEST, para gerenciar e executar os projetos: (Ensino, Pesquisa (básica, tecnologia e inovação), Extensão, Desenvolvimento Institucional, Eventos, Cursos (Extensão e Pós-Graduação), 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 a Minuta de: Convênio, Acordo, Termo de Cooperação, Contrato e outros;
- Registro do Projeto na pró-reitora pertinente (PROEX, PRPPG, PROPLAN);
- Plano de Trabalho do Projeto (Coordenador do Projeto);
- Projeto Básico de contratação da Fundação de Apoio - FEST com a indicação do Coordenador Adjunto, Subcoordenador Adjunto e Fiscal (modelo DC/PROAD/UFES – Anexo I);
- Planilha de Receitas e Despesas detalhada e Cronograma Físico- Financeiro, compatíveis com o Plano de Trabalho do Projeto (modelo DC/PROAD/UFES – Anexos II e III);
- Declaração de não contratação de familiares (modelo DC/PROAD/UFES – anexo IV);
- Declaração de observância ao percentual mínimo de 2/3 (dois terços) de participantes com vínculo UFES (modelo DC/PROAD/UFES – anexo V) ou apresentar justificativa e embasamento legal para percentual inferior;
- Declaração de Percepção de Remuneração limitada ao Teto Constitucional (modelo DC/PROAD/UFES – anexo VI) (salário + bolsas);
- Autorização para desempenho de atividades em projeto institucionais **para servidor técnico-administrativo** da Universidade (modelo DC/PROAD/UFES – anexo VII);

- Justificativa fundamentada de isenção total ou parcial do DEPE e/ou Ressarcimento a UFES, no caso de TED (Termo de Execução Descentralizado), editais específicos e/ou financiador/parceiro não permitir a inclusão de custos indiretos;
- Documento de Formalização de Demanda (DFD) deve ser lançado na plataforma Planejamento Gerenciamento das Contratações (PGC), do Governo Federal, pelo Centro de Ensino de origem;
- Estudo Técnico Preliminar (ETP digital) deve ser lançado na plataforma Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal, pelo Centro de Ensino de origem;
- Mapa de Risco (MR) deve ser lançado na plataforma Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal pelo Centro de Ensino de origem;
- Justificativa de ausência de Pesquisa de Preço da contratação da Fundação de Apoio (FEST/Coordenador);
- Declaração de compatibilidade de mercado da Fundação (FEST);
- Planilha do DOA da Fundação de Apoio (**só será expedida após conferência de toda a documentação pertinente a instrução processual**) (FEST);
- Declaração da Fundação de Apoio isentando o DOA no caso de editais específicos e/ou financiador não permitir a inclusão de custos indiretos (FEST).

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

- Aprovação da Câmara Departamental de origem do projeto (dependendo da urgência o Chefe do Departamento pode encaminhar pelo ato de *ad referendum* da Câmara Departamental, devendo a homologação ser inserida no processo digital);
- Aprovação do Conselho Departamental do respectivo Centro de Ensino ou IOUFES ou ITUFES (dependendo da urgência, o Diretor pode encaminhar pelo ato de *ad referendum* do Conselho, devendo a homologação ser inserida no processo digital);
- Aprovação da Câmara Local de Extensão do Centro de Ensino (exclusivo para projetos de extensão que não envolvam recursos financeiros);
- Aprovação da Câmara Central de Extensão da PROEX (exclusivo para projetos de extensão que envolvam recursos financeiros);
- Aprovação da Pró-reitora pertinente (PROEX, PRPPG, PROPLAN) para expedição da Carta de Apoio e/ou Justificativa de Interesse Institucional.

**3- Remessa do processo digital à Coordenação do Escritório de Projetos (CEP/SPIN/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 das Pró- Reitorias (Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG e PROEX e etc.);
- No caso de projetos que envolvam propriedade intelectual ou patente, após análise inicial do processo digital, encaminhará para análise e emissão do parecer da Superintendência de Projetos e Inovação (SPIN/UFES);
- bem como pela efetiva análise dos processos de prestações de contas de contratos com Fundação de apoio.

**4 Remessa do processo digital à DC/PROAD/UFES** responsável pela instrumentalização, articulação com os setores financeiro e jurídico competentes e, ao final, efetiva formalização contratual, bem como pela efetiva análise dos processos de prestações de contas de contratos com Fundação de apoio:

- 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 e publicar o Ato de Dispensa de Licitação e Ratificação;
- Encaminhar à Superintendência de Orçamento e Finança (SOF/PROAD) para verificar a existência de dotação orçamentária (fazer análise e o destaque orçamentário) e emissão da Nota de Empenho;
- Encaminhar para aprovação do Conselho Universitário, se o valor do recurso financeiro for superior a R\$ 4.781.058,00 (quatro milhões, setescentos e oitenta e um mil e cinquenta e oito reais), valor de referência vigente até 12/2026, de acordo com os dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV), e conforme o § 2º do art. 59 da Resolução 46/2019-CUn. Ressalvado nos casos de extrema urgência, quando será analisado por uma das Comissões do Conselho Universitário e aprovado *ad referendum* pelo Reitor;
- O DC/PROAD/UFES adotará os procedimentos necessários para a coleta de assinatura das partes envolvidas.

- 5** Por fim, coletadas as assinaturas, o processo digital deverá retornar a DC/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 DC: <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>

Registro de DFD, ETP e Mapa de Riscos no Portal de Compras do Governo Federal:  
[https://contratos.ufes.br/orientacoes\\_registros\\_pncp](https://contratos.ufes.br/orientacoes_registros_pncp)

Fica revogada a Instrução Normativa Nº 004/2025, de 06 de junho de 2025.

Vitória/ES, 22 de maio de 2026.

Armando Biondo Filho  
Superintendente