

CONTRATO/CONVÊNIO COM CAPTAÇÃO DE RECEITA POR FUNDAÇÃO DE APOIO

(art. 3º, §1º, da Lei 8958/94; Decreto 7.423/2010; Resolução CONSU/UFJF 20/2018)

POP simplificado de contrato/convênio com financiador:

1. O **COORDENADOR** cadastra o projeto na PRÓ-REITORIA pertinente, em processo próprio, para avaliação e aprovação do projeto.
2. O **COORDENADOR** abre processo no SEI do tipo **CONVÊNIOS 01: Convênio**, relacionando-o ao processo de aprovação do projeto.
3. O **COORDENADOR** insere os seguintes documentos (**já elaborados em parceria com a FUNDAÇÃO DE APOIO e o com o PARCEIRO EXTERNO, se houver**) no processo e o envia para a mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO no SEI:
 - 3.1. **Plano de Trabalho**, já considerando a despesa administrativa da FUNDAÇÃO DE APOIO (**MODELO DE PLANO DE TRABALHO – deverá ser inserido como documento externo, em formato não editável**). O Plano de Trabalho é assinado pelo COORDENADOR e por representante da FUNDAÇÃO DE APOIO.
 - 3.2. **Formulário de composição de equipe**, aprovado no DEPARTAMENTO e no CONSELHO DE UNIDADE, conforme art. 14 da Resolução 20/2018 CONSU-UFJF (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 02: COMPOSIÇÃO DE EQUIPE**). O Formulário de Composição de Equipe deve ser assinado pelo COORDENADOR, pelo representante do Departamento e do Conselho de Unidade de lotação dos servidores que constem do formulário.
 - 3.3. **Declaração de teto constitucional** - a qual deve ser apresentada por todos os professores/servidores que receberem bolsa ou outro tipo de remuneração no projeto (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 14: DECLARAÇÃO DE TETO CONSTITUCIONAL**). Deve ser assinada pelo servidor que receberá remuneração. Se não houver servidores recebendo nenhum tipo de remuneração, não é necessária a apresentação desse documento.
 - 3.4. **Planilha de recursos da UFJF** (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 15: PLANILHA DE RECURSOS - CONT/CONV**). Deve ser assinada pelo COORDENADOR e encaminhada para a PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E FINANÇAS, responsável pela análise dos ressarcimentos cabíveis à UFJF.
 - 3.5. **Minuta do instrumento** a ser celebrado, confeccionada e preenchida pelo PARCEIRO EXTERNO com seu timbre, já analisada por seu órgão jurídico. Caso a minuta esteja em língua estrangeira, deverá ser juntada a **tradução juramentada ou atestada** por servidor com proficiência na língua em que estiver a minuta (**MODELOS DE MINUTA DE INSTRUMENTO COM FUNDAÇÃO DE APOIO – ENTIDADE PÚBLICA E ENTIDADE PRIVADA**). Caso o instrumento seja entre a UFJF e a Fundação de Apoio apenas ignorar esse item.
4. A **FUNDAÇÃO DE APOIO** junta, por peticionamento eletrônico intercorrente, os

seguintes documentos ao processo e o devolve para a mesa de lotação do COORDENADOR:

- 4.1. **Declaração de capacidade técnico operacional;**
- 4.2. **Portaria de credenciamento;**
- 4.3. **Estatuto atualizado;**
- 4.4. **CAUC;**
- 4.5. **Planilha de custos e ressarcimento (PCR).**

5. O **COORDENADOR** solicita manifestação da PRÓ-REITORIA pertinente quanto ao mérito acadêmico (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 16: SOLICITA MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV**). Após assinar o documento, encaminha processo para mesa da PRÓ-REITORIA pertinente no SEI.

6. A **PRÓ-REITORIA** insere Mérito Acadêmico ao processo (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 17: MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV**). Representante da PRÓ-REITORIA assina o documento e devolve o processo para a mesa de lotação do COORDENADOR.

7. O **COORDENADOR** solicita celebração do instrumento ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 18: SOLICITAÇÃO DE CONT/CONV RECEITA**). Após assinar o documento, encaminha o processo para a mesa COORD-CONVÊNIOS.

A PARTIR DAQUI, OS TRÂMITES SÃO REALIZADOS PELA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS.

8. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** confecciona minuta do Mérito Administrativo (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 19: MÉRITO ADMINISTRATIVO – CONT/CONV RECEITA**), incluindo-a em bloco de assinatura para a PROGEFI e encaminha o processo para a mesa SEC-PROGEFI.

9. A **PROGEFI**, por meio do Pró-Reitor de Gestão e Finanças, manifesta-se sobre o Mérito Administrativo, dispensando chamamento público, e encaminha processo para mesa COORD-CONVÊNIOS.

10. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** elabora o Parecer Técnico, analisando a instrução processual e o Plano de Trabalho (**documento interno CONVÊNIOS 20: PARECER TÉCNICO – CONT/CONV RECEITA**), faz a Minuta do Instrumento (caso o convênio seja apenas com a fundação de apoio) e, por fim, envia processo para a mesa da PROCURADORIA FEDERAL junto à UFJF (PROCURADORIA-REITORIA) solicitando análise jurídica.

11. A **PROCURADORIA**, em até 15 dias, emite Parecer Jurídico e devolve o processo à mesa da COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (COORD-CONVÊNIOS).

12. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** analisa se há alguma recomendação técnica ou jurídica a ser atendida. Se houver, ir para o passo 13; caso contrário ir para o passo 15.

13. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** solicita o atendimento das recomendações, encaminhando o processo à mesa de lotação do COORDENADOR e/ou da FUNDAÇÃO DE APOIO.
14. O **COORDENADOR** e/ou a **FUNDAÇÃO DE APOIO** complementa(m) o processo e o devolve(m) à mesa COORD-CONVÊNIOS.
15. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha o Instrumento e o Plano de Trabalho final para assinatura do representante da FUNDAÇÃO DE APOIO, enviando o processo para a mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO.
16. A **FUNDAÇÃO DE APOIO**, por meio de seu representante, assina o Instrumento jurídico e o Plano de Trabalho final, por meio de assinatura eletrônica com certificação digital, e devolve o processo para a mesa da COORD-CONVÊNIOS.
17. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha o Instrumento jurídico e Plano de Trabalho para assinatura do representante da UFJF, enviando o processo para a mesa GABINETE-REITORIA ou SEC-PROGEFI.
18. O **GABINETE** ou a **PROGEFI**, após assinatura do Instrumento jurídico e Plano de Trabalho, por meio de assinatura eletrônica com certificação digital do representante da UFJF, devolve o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
19. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha o Instrumento assinado e o Plano de trabalho para assinatura do PARCEIRO EXTERNO, por meio de e-mail no processo SEI.
20. O **PARCEIRO EXTERNO**, após assinatura do instrumento e do Plano de Trabalho por meio de assinatura eletrônica com certificação digital, encaminha tais documentos, juntamente com o extrato da publicação em seu diário oficial (caso se trate entidade pública) para o e-mail (coord.convenios@ufjf.br).
21. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** publica o extrato do instrumento no Diário Oficial da União (caso o parceiro externo seja entidade privada); disponibiliza a informação no seu site (por meio do preenchimento da planilha de instrumentos celebrados); comunica à Câmara Municipal de Juiz de Fora sobre a celebração do instrumento (**documento interno CONVÊNIOS 25: NOTIFICAÇÃO CÂMARA DOS VEREADORES**) e solicita indicação de fiscal técnico ao COORDENADOR, enviando o processo à mesa de lotação dele.
22. O **COORDENADOR** indica o fiscal técnico para a fiscalização e acompanhamento do instrumento e devolve o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
23. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** elabora a minuta de Portaria para nomeação do fiscal técnico (**MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO**) e solicita a emissão da mesma ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças, encaminhando o processo à mesa SEC-PROGEFI.
24. A **PROGEFI** emite portaria de nomeação do FISCAL TÉCNICO e devolve o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.

25. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** envia e-mail ao FISCAL TÉCNICO indicado pelo COORDENADOR, comunicando sua nomeação e esclarecendo suas atribuições e atribui o processo à Comissão para Acompanhamento e Fiscalização para acompanhamento da conformidade financeira da execução do instrumento.
26. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, ao final da execução, notifica a FUNDAÇÃO DE APOIO para que esta apresente a prestação de contas, enviando o processo com notificação (**documento interno CONVÊNIOS 26: NOTIFICAÇÃO PREST DE CONTAS RECEITA**) à mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO no SEI.
27. A **FUNDAÇÃO DE APOIO** encaminha a prestação de contas, inserindo-a por peticionamento intercorrente no processo, e o devolve à mesa COORD-CONVÊNIOS.
28. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio da sua Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, solicita ao FISCAL TÉCNICO nomeado o Relatório Técnico Final (**MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO FINAL**), o qual deve conter a análise comparativa entre o relatório de cumprimento do objeto apresentado na prestação de contas e o efetivamente executado, enviando o processo à mesa de lotação do FISCAL TÉCNICO.
29. O **FISCAL TÉCNICO** emite o Relatório Técnico Final e encaminha o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
30. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio de sua Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, analisa a instrução da prestação de contas (**documento interno CONVÊNIOS 27: LISTA PRESTAÇÃO DE CONTAS RECEITA**). Se for necessária complementação da prestação de contas, ir para passo 31, caso contrário seguir para o passo 33.
31. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, emite diligência de complementação (**documento interno CONVÊNIOS 28: DILIGÊNCIA – CONT/CONV. RECEITA**), devolvendo o processo à mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO..
32. A **FUNDAÇÃO DE APOIO** complementa a prestação de contas e devolve o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
33. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, emite Relatório Técnico Final conclusivo (**documento interno CONVÊNIOS 30: RELATÓRIO FINAL FINANCEIRO RECEITA**), analisando a conformidade financeira da execução e encaminha o processo ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças para análise da prestação de contas.
34. A **PROGEFI**, por meio do Pró-Reitor de Finanças, aprova (com ou sem ressalvas) ou reprovaa a prestação de contas (**documento interno CONVÊNIOS 31: ANÁLISE PREST DE CONTAS CONT/CONV**) e devolve o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.
35. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por meio da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, caso haja aquisição de bens no projeto, encaminha o processo ao setor de patrimônio da UFJF (**documento interno CONVÊNIOS 32: ENCAMINHA REL. DE BENS P/ PATRIMÔNIO**) para devida autuação patrimonial.

36. A COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS, por fim, comunica a análise da prestação de contas ao COORDENADOR e à FUNDAÇÃO DE APOIO e arquiva processo.