**PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONTRATO COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO COM BASE NA LEI 8958 DE 20/12/94 REGULAMENTADA PELO DECRETO 7423/10 E RESOLUÇÃO CONSUNI 006/2011**

**GUIA DE PASSOS PARA AS SITUAÇÕES 3, 4 e 5.**

1º Encaminhamento de ofício pela Fundação solicitando ao setor responsável da UFG, estabelecimento de contrato com a Unidade/Órgão participante, para execução de projeto, ao qual deverá ser anexado:

* Cópia da minuta de contrato, conforme modelo disponível na página [www.proad.ufg.br](http://www.proad.ufg.br);
* Cópia do projeto cadastrado na Pró-Reitoria respectiva;
* Copia do Plano de Trabalho – título do projeto a ser executado, objetivo, finalidades específicas, especificação clara dos serviços a serem executados e período de execução - formulário de PLANO DE TRABALHO, disponível na página [www.proad.ufg.br)](http://www.proad.ufg.br));
* Documento de aprovação do projeto na Unidade/Órgão (certidão de ata do Conselho Diretor ou equivalente);
* Documentação da Fundação de Apoio
	+ Proposta técnico comercial
	+ Atestado de funcionamento emitido pelo Ministério Público do Estado – Curadoria das Fundações;
	+ Certificado de Registro de Credenciamento emitido pelos Ministérios da Educação e Cultura e Ciência e Tecnologia;
	+ Estatuto;

2º Autuação do processo e manifestação do Pró-Reitor de Administração e Finanças.

3º Despacho do Pró- Reitor de Administração e Finanças a chefia do gabinete do Reitor tendo por base justificativa de estabelecimento do contrato com a Fundação e solicitando encaminhamento à PF-UFG/PGF/AGU para análise.

5º Despacho do chefe do Gabinete encaminhando o processo à PF-UFG/PGF/AGU.

6º Parecer e despacho da PF-UFG/PGF/AGU.

7º Atender as observações/solicitações da PF-UFG/PGF/AGU, quando houver.

8º Registrar e publicar o contrato no SICON/SIASG no prazo estabelecido pelo artigo 61 da Lei 8.666/93. Colocar no processo cópia da publicação.

9º Encaminhar o contrato e o plano de trabalho para as assinaturas (Reitor, Diretor Executivo da Fundação, Pró-Reitor de Administração e Finanças da UFG e Diretor da Unidade/Órgão.

10º Publicar contrato no D.O.U.

11º Encaminhar processo à PROAD para acompanhamento da execução;

12º Publicar no sitio da UFG e da Fundação o contrato estabelecido.

**RECOMENDAÇÕES APÓS ASSINATURA:**

* A Fundação contratada deverá enviar à PROAD/UFG, relatório semestral da execução do projeto;
* O Coordenador do projeto deverá enviar à PROAD relatório técnico semestral relatando as metas cumpridas no período, as dificuldades encontradas e as observações anotadas.
* A execução do contrato deve acompanhada pela PROAD/UFG.
* A Fundação deverá encaminhar à PROAD a prestação de contas ao final da execução do projeto, com termo de doação à UFG dos bens patrimoniais, quando houver previsão no contrato aquisição dos mesmos.
* O Coordenador deverá enviar ao final do projeto, relatório técnico sobre o cumprimento do objeto, as dificuldades encontradas, os resultados obtidos e os benefícios gerados para a UFG.
* A PROAD/UFG deve receber e conferir prestações de contas apresentadas pela Fundação EMITINDO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO.
* Encaminhar o Relatório Final para apreciação no Órgão Máximo de Deliberação da UFG.
* Arquivar a prestação de contas, quando aprovada, junto ao contrato, mantendo por cinco (5) anos contados a partir da aprovação da prestação de contas, pelo TCU.