**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 CATEGORIAS 1 E 2:**

**SEÇÃO 1 – CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

1º Preenchimento e envio para a PROAD de formulário de pedido de serviços disponível na página www.proad.ufg.br, pela Unidade/Órgão/Coordenador interessado, solicitando a contratação de serviços para execução de projeto, nos termos do artigo 1º da Lei nº 8.958/94, ao qual deverá ser anexado:

* Cópia do convênio, termo de cooperação ou TED acordado com o concedente do recurso;
* Extrato do projeto (ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional) cadastrado na Pró-Reitoria correspondente e aprovado pela Unidade/Órgão;
* Minuta 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 – Fundação, disponível na página [www.proad.ufg.br)](http://www.proad.ufg.br)).
* Minuta do Contrato: o contrato deve estar diretamente relacionado ao projeto a ser cumprido no prazo determinado e que resulte em produto(s) bem definido (modelo da Minuta de Contrato – [www.proad.ufg.br)](http://www.proad.ufg.br)).

2º Autuação dos documentos pela PROAD adicionando a nota de crédito emitida pelo concedente dos recursos em caso de descentralizações;

3º Envio de ofício pela PROAD à Fundação de apoio para apresentação de proposta de execução do serviço solicitado, com base no inciso XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93;

4º Juntada da proposta e dos documentos da Fundação ao processo:

* 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;
* Comprovação da capacidade técnica;
* Certidões (SICAF, CNDT e Não Emprego de Menores).

5º Despacho do Pró- Reitor de Administração e Finanças a chefia do gabinete do Reitor tendo por base justificativa de contratação da Fundação por dispensa de licitação e indicação do recurso.

6º Despacho do chefe do Gabinete encaminhando o processo à PF-UFG/PGF/AGU.

7º Parecer e despacho da PF-UFG/PGF/AGU.

8º Atendimento das observações/recomendações da PF-UFG/PGF/AGU.

9º Envio do processo ao DMP para:

* Conferência e cadastro no SIASG.
* Verificar, imprimir e colocar no processo o SICAF da Fundação atualizado.

10º Despacho do DMP para:

* Pró-Reitor de Administração e Finanças, acordando e reconhecendo a dispensa de licitação com base na legislação vigente.
* Magnífico Reitor para ratificação da dispensa

11º Confirmação e impressão da publicação do extrato de dispensa de licitação no DOU.

12º Despacho do Pró-Reitor de Administração e Finanças ao Departamento de Orçamento - DO/DCF para empenhar na modalidade 06 (dispensa de licitação), conforme artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, no SIASG.

13º Impressão do contrato e do plano de trabalho e encaminhamento para as devidas assinaturas (Reitor, Diretor Executivo da Fundação, Pró-reitor de Administração e Finanças, Diretor da Unidade/órgão, Coordenador do Projeto e duas testemunhas);

12º Registro e publicação do contrato no SICON/SIASG no prazo de 5 dias úteis do mês seguinte ao da sua assinatura, conforme estabelecido pelo artigo 61 da Lei 8.666/93. Colocar no processo cópia da publicação.

13º Indicação do fiscal do contrato;

14º Publicação no sitio da UFG e da Fundação do contrato estabelecido;

15º Registro do contrato no SIAFI.

**SEÇÃO 2 – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Para a execução do contrato algumas orientações importantes deverão ser seguidas pelas pessoas envolvidas:**

1. **O Coordenador** deve encaminhar para a PROAD as solicitações dos serviços a serem realizadas, detalhando quantidade, valores e em consonância com o previsto no plano de trabalho. Para tanto, os formulários podem ser obtidos no sitio da Fundação.
* A solicitação é analisada pela **PROAD** e estando tudo correto, o Pró-Reitor autoriza e encaminha para a **Fundação** para dar provimento ao solicitado;
* A **Fundação** após executar a solicitação, recebe a nota fiscal do fornecedor, se for o caso, e encaminha ao coordenador ou a pessoa autorizada por ele para atestar que recebeu o bem ou serviço;
* O **Coordenador** atesta e encaminha para a **Fundação** a nota fiscal do fornecedor;
* A **Fundação** monta a solicitação de pagamento juntando todos os documentos referentes àquela despesa e encaminha para a **PROAD**;
* A **PROAD** analisa, autoriza o pagamento da despesa e protocola a solicitação de pagamento para emissão da nota fiscal da Fundação;
* A **Fundação** emite a nota fiscal relativa ao serviço prestado e encaminha para o fiscal do contrato para o ateste;
* O fiscal do contrato após atestar a nota fiscal encaminha para a **PROAD** para fins de pagamento;
* A **PROAD** após conferência de toda documentação encaminha para o DCF para as providencias de pagamento da nota fiscal da **Fundação**;
1. Alterações da solicitação durante o fluxo apresentado no item 1 devem ser encaminhadas, via memorando, com as devidas justificativas para a **PROAD** que as encaminhará com a urgência que o caso requer para a **Fundação**;
2. Alterações no Plano de trabalho, quando necessárias devem ser solicitadas ao Pró-Reitor de Administração e Finanças com as devidas justificativas e anexado o novo plano de trabalho (Se a alteração for somente substituição, cancelamento ou definição de bolsista é suficiente anexar o quadro de bolsas, executado e a executar);
3. No caso de pagamento de bolsistas, estes deverão ser selecionados ou ter justificada a sua indicação quando ocorrer.
4. Para cada bolsista deverão ser preenchidos os documentos de Termo de Concessão de bolsa, o Cronograma de Atividades , juntar os documentos ( RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante bancário e curriculum) e encaminhar para a PROAD;
5. Deverá ser enviada para a PROAD a Relação de Crédito dos bolsistas, (formulário no sitio da PROAD [www.proad.ufg.br](http://www.proad.ufg.br)), devidamente preenchida, a partir do décimo quinto dia do mês trabalhado;
6. A solicitação de diárias e passagens, quando houver deve ser encaminhada com pelo menos 20 dias de antecedência da viagem (10 dias para os projetos que os recursos financeiros já estão na UFG) (formulário no sitio da Fundação). Exceções devem ser consultadas à PROAD e devidamente justificadas no próprio formulário.
7. A solicitação de material de consumo (laboratório, por exemplo) quando houver deve ser encaminhada pelo menos com 90 dias de antecedências devido à necessidade de licitação por parte da Fundação (formulário no sitio da Fundação).
8. O Coordenador do projeto deverá enviar à PROAD relatório técnico semestral relatando as metas cumpridas no período, as dificuldades encontradas e as observações anotadas.
9. Se houver necessidade de prorrogação do contrato com a Fundação, o coordenador deve:
* Verificar a vigência do projeto no órgão financiador. A prorrogação neste precede a prorrogação do contrato com a Fundação.
* Enviar para a PROAD:
* Documento comprovando a prorrogação do projeto no órgão concedente do recurso, se for o caso;
* Memorando solicitando a prorrogação do contrato com a devida justificativa e o fato que impediu o cumprimento do cronograma proposto;
* Plano de trabalho com as devidas alterações (vigência, cronograma, etc.)
* Documento de acompanhamento do contrato pelo fiscal;
1. A Fundação contratada deverá enviar à PROAD/UFG, relatório semestral da execução do contrato;
2. A execução do contrato deve ser acompanhada pela PROAD/UFG e pelo fiscal do contrato.

**SEÇÃO 3 – FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**Terminada a vigência do projeto e do contrato os seguintes procedimentos são necessários:**

1. 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.
2. 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 do bem no contrato.
3. A PROAD/UFG ao receber as prestações de contas apresentadas pela Fundação emitirá o RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO.
4. A PROAD encaminha o Relatório Final de Avaliação para apreciação no Órgão Máximo de Deliberação da UFG - CONSUNI.
5. 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.