



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 25 DE MAIO DE 2018.**

Dispõe sobre a celebração, execução e acompanhamento de convênios e congêneres, e dos contratos com fundações de apoio celebrados no âmbito da Unifesspa e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 18 do Decreto-Lei nº 8.393 de 17 de dezembro de 1945, e o Decreto de 15 de setembro de 2016, publicado no DOU, na pg. 1, Seção nº 2, em 16 de setembro de 2016, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e requisitos para celebração, execução e acompanhamento de convênios e congêneres, e dos contratos com fundações de apoio, as atribuições dos responsáveis pela coordenação, gestão e acompanhamento dos ajustes, alinhando as disposições da Lei nº 8.666/93, em especial o Art. 116, o Decreto nº 6.170/07, a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU Nº 507, de 24 de novembro de 2011, Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010, e a Lei nº 8.958/94 e suas respectivas alterações, subsidiariamente a Instrução Normativa nº 005/2007-SEGES/MPOG à estrutura disponível na Unifesspa, estabelece os procedimentos para pagamento de notas e faturas decorrentes de contratos administrativos, e para aplicação de sanções decorrentes de inexecução contratual.

**CAPÍTULO I  
DOS TIPOS DE AJUSTES**

Art. 2º Para fins de uniformização, os tipos de ajustes de mútua colaboração a serem celebrados no âmbito da Unifesspa serão os seguintes:

I – Convênio: Ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros da União e tenha como participe órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

II - Termo de Execução Descentralizada: instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

III - Acordo de Cooperação Técnica: Ajuste utilizado quando a execução do objeto não prevê a transferência de recursos financeiros entre os participantes, se operacionalizando apenas através da cooperação do corpo técnico das entidades, cessão temporária de equipamentos e instalações, troca de informações e dados de pesquisas científicas, dentre outros.

IV - Protocolo de Intenções: instrumento firmado previamente à celebração de acordo, ou instrumento congênere, que contempla intenções almejadas no âmbito da cooperação a ser pactuada cuja articulação ainda não evoluiu para atribuições plenamente definíveis em acordo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

V – Contrato de apoio: Instrumento firmado com fundações de apoio visando dar suporte a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições apoiadas, e, primordialmente, ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias a que as instituições apoiadas estabeleçam relações com o ambiente externo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Instrumentos jurídicos externos, ou internos, que possuam nomenclaturas diferentes daquelas estabelecidas nesta instrução normativa serão enquadrados, a depender de suas características, e um dos tipos relacionados nos incisos I a V deste artigo.

Art. 3º Os ajustes deverão conter obrigatoriamente plano de trabalho detalhado, contendo todas as informações necessárias à sua perfeita execução, nos termos das legislações específicas (ANEXO VII).

§1º Ajustes de origem externa poderão ser celebrados sem a elaboração de plano de trabalho, desde que a minuta do instrumento contenha todas as informações necessárias à sua perfeita execução, inclusive financeiras, quando for o caso.

§2º O protocolo de intenções não necessita da elaboração de plano de trabalho, bastando apenas que sejam definidas as diretrizes principais de intenção da colaboração entre os partícipes.

**CAPÍTULO II**  
**DOS AJUSTES COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO**

Art. 4º As contratações de fundações de apoio devem obrigatoriamente se enquadrar nas hipóteses previstas no Art. 1º da lei nº 8.958/94 e Art. 2º do decreto nº 7.423/10, sendo vedada sua contratação para finalidade diversa (ANEXO VI).

Art. 5º O projeto e plano de trabalho (ANEXO VII) devem ser devidamente e formalmente aprovados por todos os setores/unidades que possuam relação com seu objeto, participando direta ou indiretamente em parcela significativa de sua execução.

Art. 6º Os preços constantes no projeto e plano de trabalho, inclusive dos custos operacionais da fundação, devem guardar compatibilidade com os praticados no mercado, o que deve ser comprovado no momento de sua elaboração.

PARÁGRAFO ÚNICO. A comprovação da compatibilidade dos preços deve ser realizada através de pesquisa de mercado, contratos de objeto semelhante, entre outros, nos termos da IN nº 3/2017-MPOG.

Art. 7º Os dados relativos ao projeto devem ser divulgados no site da Unifesspa e através de boletim interno, incluindo:

I – Contrato, plano de trabalho, aditivos e apostilamentos;

II – Relatórios semestrais de execução com detalhamento da execução física e financeira;

III – Prestações de contas e relatórios de análise das mesmas;

IV – Demais documentos relevantes a execução do projeto;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

§1º Os dados indicados no caput deverão ser atualizados, no mínimo, anualmente, desde que haja novas informações, alterações ou atualizações das já existentes.

§2º Para fins da divulgação dos dados relacionados nos itens II, III e IV do caput, os mesmos serão requisitados aos coordenadores e a Fundação de Apoio responsáveis pela execução do projeto.

§3º A divulgação de que trata o caput será realizada através de Comissão a ser designada pelo CONSUN, nos termos do artigo 15 da Resolução CONSUN nº 005/2014.

Art. 8º A fundação de apoio deve atender as disposições do Art. 4º-A da Lei nº 8.958/94, com relação a divulgação dos dados dos projetos.

Art. 9º A Unifesspa, através da Divisão de Contratos e Convênios, verificará, a cada 06 (seis) meses, o devido cumprimento, por parte da fundação de apoio, da divulgação em seu site oficial dos dados de que trata o Art. 4º-A da Lei nº 8.958/94.

**CAPÍTULO III  
DA COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Art. 10 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo coordenador do contrato, gestor e fiscal administrativo, com auxílio dos setores administrativos pertinentes.

§ 1º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Coordenador do contrato: servidor obrigatoriamente designado e responsável direto coordenar e comandar o processo de execução contratual junto a Fundação de Apoio, ao qual cumpre ao estabelecer o contato direto com a Fundação para tratar sobre as demandas do projeto, acompanhar a sua execução e a correta aplicação dos recursos, tomar providências relacionadas a eventuais alterações no projeto encaminhando as solicitações a DICC para formalização de termos aditivos, emitir relatórios parciais, semestrais e finais de execução, relatar eventuais inconformidades, e demais ações pertinentes a perfeita execução do projeto.

II – Gestor do contrato: servidor obrigatoriamente designado responsável por realizar o acompanhamento externo à execução do projeto, não participando diretamente de sua execução, sendo responsável pelo acompanhamento dos serviços, verificação de conformidade aprovação dos relatórios de execução do coordenador, ateste das notas fiscais e medição no SIASG, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade.

III - Fiscal administrativo: servidor com conhecimentos contábeis obrigatoriamente designado para fiscalizar os aspectos administrativo-contábeis do contrato, verificando a documentação encaminhada pelo Gestor para pagamento quanto a sua conformidade com exigências contratuais e legais, atuando na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, e controle os saldos de contrato e empenho.

IV – Divisão de contratos e convênios: Setor responsável por auxiliar o coordenador e gestor em relação aos aspectos administrativos do contrato, executar atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, sugestão de aplicação de sanções à autoridade competente, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas e notas de lançamento no SIASG, e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Art. 11 O coordenador, gestores e fiscais indicados no Art. 10 desta Instrução Normativa serão indicados pela chefia do setor pertinente e designados formalmente mediante portaria específica (Anexos I e II).

PARAGRÁFO ÚNICO. Deverão ser designados servidores suplentes para os gestores e fiscais, para atuarem nas suas eventuais ausências e impedimentos legais, observada a devida capacitação para execução de suas atividades.

Art. 12 O coordenador do projeto deverá elaborar os seguintes relatórios:

I – Relatórios semestrais de execução, contendo todos os dados físicos e financeiros pertinentes relativos a execução do projeto, conforme art. 4º-A, II, da Lei nº 8.958/94.

II – Relatórios parciais que devem acompanhar todos os processos de pagamento, e;

III – Relatório final após a completa execução do projeto.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO**

Art. 13 Para fins de economia e agilidade processual, os processos de pagamento serão instruídos de maneira desvinculada do processo original de contratação, onde a cada pagamento deverá ser gerado um novo processo, que seguirá o seguinte trâmite:

I – Após gerado, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Gestor do contrato com o relatório de execução emitido pelo coordenador para verificação de conformidade dos serviços efetivamente prestados e cobrados, com a correta aplicação dos recursos, ateste das notas fiscais/faturas, e realização da medição no cronograma do SIASG;

II – Após o ateste do Gestor do contrato, o processo deverá ser encaminhado a Diretoria de Compras, Contratos e Convênios, para análise e verificação da conformidade da documentação apresentada pelo Fiscal Administrativo (Anexo IV);

III – Verificada a conformidade da documentação apresentada, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas para autorização de pagamento;

IV – Autorizado o pagamento, o processo será encaminhado à Diretoria de Finanças e Contabilidade para demais providências quanto ao pagamento.

§ 1º caso haja alguma inconformidade processual ou legal, ou ainda nos termos do parecer nº 071/2016/PF-Unifesspa/PGF/AGU, que impeça o pagamento nota fiscal/fatura, mesmo que o serviço tenha sido efetivamente prestado, o processo deverá permanecer na unidade responsável até que a pendência seja solucionada, não eximindo a contratada das devidas penalidades e da rescisão contratual, quando cabíveis.

§ 2º caso haja alguma inconformidade processual ou legal que não impeça o pagamento dos serviços efetivamente prestados, a contratada deverá ser notificada para proceder a sua regularização, e, no caso de manutenção da situação de inconformidade ou de frequente reincidência, a mesma poderá ser



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

penalizada, sem prejuízo da rescisão contratual, mediante abertura de procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**CAPÍTULO III  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 14 A fundação deverá prestar contas dos recursos financeiros recebidos para execução do projeto em até 60 (sessenta) dias após o término do prazo de vigência do contrato.

§1º A documentação da prestação de contas deverá ser apresentada em ordem cronológica e em arquivo impresso e digital, de forma legível

§2º A análise da prestação de contas deverá levar em consideração os elementos constantes em checklist próprio (Anexo V)

Art. 15 Sem prejuízo do disposto no Art. 14, a fundação deverá apresentar anualmente prestação de contas parcial da execução do projeto.

PARAGRAFO ÚNICO A prestação de contas parcial poderá ainda ser requisitada a qualquer tempo, mediante manifestação do setor técnico, sempre que julgar pertinente

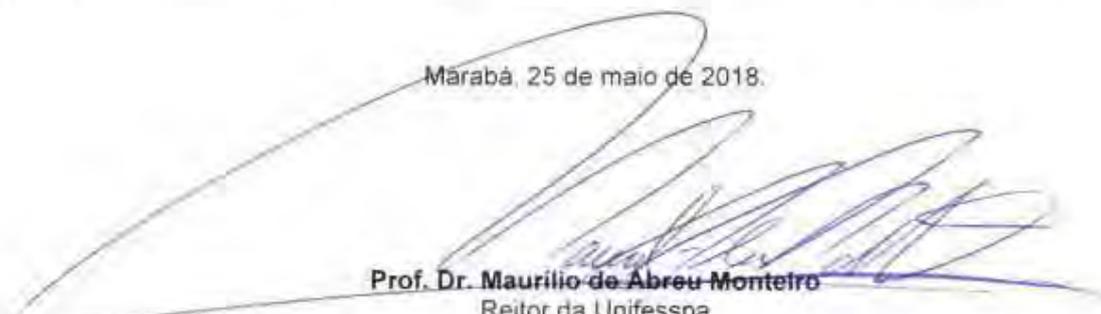
Art. 16 A prestação de contas deverá ser analisada pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD e Vice-Reitoria, conforme § 3º, art. 17 da Resolução nº 05/2014-UNIFESSPA.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Revogam-se a Instrução Normativa N° 002, de 16 de março de 2018, e as disposições em contrário

Marabá, 25 de maio de 2018.

  
Prof. Dr. Maurílio de Abreu Monteiro  
Reitor da Unifesspa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO I

Formulário para indicação de Gestor de Contrato

Objeto do Contrato:			
Contratada:			
CNPJ:		Nº do Contrato:	
<b>Gestor/Fiscal T. de Contrato Titular:</b>			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			
<b>Gestor/Fiscal T. de Contrato Suplente:</b>			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			



Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Gestor/Fiscal T. de Contrato Titular**

\_\_\_\_\_  
**Gestor/Fiscal T. de Contrato Suplente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PORTARIA Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

O Reitor da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, designado pelo Decreto do Ministério da Educação, de 15 de setembro de 2016, publicado no DOU, na pg. 1, Seção nº 2, em 16 de setembro de 2016, no uso das atribuições e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.686, de 21 de junho de 1993, no Art. 31 da Instrução Normativa nº 5, de 30 de abril de 2017, na Instrução Normativa nº 03/2018-Unifesspa e demais legislações correlatas, em virtude da celebração do CONTRATO Nº \_\_\_\_/201X, do qual seguem os dados abaixo:

Processo nº: 23479.000000/201X-00  
Contrato nº: 000/2015  
Contratada: Empresa Contratada LTDA  
CNPJ: 00.000.000/0001-00  
Objeto: XXX

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato em epígrafe, e seus suplentes nos impedimentos legais e eventuais dos titulares

- I. **COORDENADOR:** XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;
- II. **GESTOR:** XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;  
a. **SUPLENTE:** XXXXXX XXXXX XXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;
- III. **FISCAL ADMINISTRATIVO:** XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;  
a. **SUPLENTE:** XXXXXX XXXXX XXXXX, CPF: 000.000.000-00, SIAPE 0000000;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Prof. Dr. Maurilio de Abreu Montelro  
Reitor da Unifesspa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO IV  
CHECK LIST PARA PAGAMENTO DE FUNDAÇÃO DE APOIO

Setor responsável:	Nº do Processo:	Nº do Contrato
Empresa Contratada:		
Período de Vigência do Contrato:	Período execução do serviço:	
Nº da Nota Fiscal	Mês de Referência:	Valor da Nota Fiscal:

	Sim	Não	Não se aplica	Página
1. Nota Fiscal				
2. ATESTE do Fiscal				
3. PAGUE-SE do ordenador de despesa				
4. Declaração de enquadramento para fins de não incidência na fonte do IRPJ, CLSS, COFINS e PIS, conforme IN-1.234/12-RFB				
5. Plano de Trabalho				
6. Relatório técnico parcial das atividades				
7. Contrato ou Convênio				
8. Portaria do Fiscal do contrato				
9. Medição no SIASG				
10. Cobertura contratual				
11. Nota de Empenho				
12. Dados bancários				
13. Consulta Cadin				
14. Consulta SICAF				
<b>Informações Complementares</b>				

Marabá, ..... de ..... de 2018.

Fiscal Administrativo  
Portaria nº XXX/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO V

Check-List  
Diretoria de Finanças e Contabilidade  
Prestação de Contas - FUNDAÇÃO

Setor responsável: Divisão de Contabilidade	Contrato:	Valor total:
Prestação de Contas: Parcial ou Final		

Documentações:	Sim	Não	Não se Aplica	Página
1. Cópia do Contrato e, se houver, dos termos aditivos, acompanhados das respectivas publicações;				
2. Plano de trabalho;				
3. Equipe técnica ao longo Projeto;				
4. Relatório de execução físico-financeira;				
5. Demonstrativo de execução da receita e despesa;				
6. Relação de pagamento;				
7. Conciliação bancária;				
8. Extrato de conta corrente;				
9. Comprovante de devolução de saldo;				
10. Aplicações e rendimentos;				
11. Execução das despesas do projeto corresponde com o plano de trabalho estipulado no termo contratual;				
12. Forma de contratação para aquisição de bens e serviços, conforme decreto nº 8.241/2014;				
13. Documentos comprobatórios dos processos licitatórios ou colação de preço quando se tratar de ente de direito privado sem fins lucrativos, se for o caso, dos processos de dispensa ou inexigibilidade;				
14. Documentos comprobatórios de despesas, as notas fiscais, recolhimentos;				
14.1. Notas fiscais, devidamente atestas pelo coordenador do projeto;				
14.2. Recibos de prestação de serviço de pessoa física com as respectivas cargas horárias;				
14.3. Cópias de guias de recolhimentos;				
14.4. Relatório de viagem com respectivos bilhetes de embarque, declaração de comparecimento ou certificado;				
15. Relação de bolsista;				
16. Conferência de data e assinatura.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

Data  _ / _ / _	Verificado por:
-----------------------	-----------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VI

CHECKLIST – CELEBRAÇÃO DE CONTRATO COM FUNDAÇÕES DE APOIO

Processo nº:	
Contrato nº:	
Objeto:	

As Celebrações de Contratos com FUNDAÇÕES DE APOIO deverão observar os seguintes passos, na forma estatuída pela Lei nº 8.666/93 e o Manual de Contratos e Convênios da Unifesspa e de acordo com as peculiaridades do objeto contratado:

	REQUISITO	SIM	NÃO	N/A	FOLHAS	FUNDAMENTO JURÍDICO
1.	O ajuste proposto integra um único processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?					<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 116, caput, c/c o art. 38, caput, da Lei nº 8.666/1993</li><li>• Orientação Normativa AGU nº 02/2009</li></ul>
2.	Consta justificativa para a celebração do instrumento?					
3.	A fundação cumpre os requisitos previstos no Art. 4º-A da Lei nº 8.958/94?					<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. 4º-A da Lei nº 8.958/94</li></ul>
4.	O objeto do projeto se enquadra nas possibilidades previstas no §2º, Art. 1º da Lei 8.958/94 e §1º, Art. 2º do Decreto nº 7.423/10					<ul style="list-style-type: none"><li>• §2º, Art. 1º da Lei 8.958/94</li><li>• §1º, Art. 2º do Decreto nº 7.423/10</li></ul>
5.	Há a indicação do coordenador e dos gestores do projeto?					
6.	<p>Elaboração do Projeto e Plano de Trabalho</p> <p>Contato com a FUNDAÇÃO DE APOIO para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmação de viabilidade de execução de naturezas de despesas e respectivos valores;</li><li>• Obtenção da precificação dos custos operacionais do Projeto;</li></ul> <p>Início do Procedimento Administrativo com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando para a o Magnífico Reitor da Unifesspa, solicitando autorização para contratação da FUNDAÇÃO DE APOIO como apoio administrativo a projeto;</li><li>• <i>Manifestação de todos os setores/unidades que possuem relação com o objeto do projeto, e cópia da Ata da reunião do Instituto que aprovou o projeto (se for o caso);</i></li><li>• <i>Projeto em uma via;</i></li><li>• <i>Plano de trabalho em 3 vias, atendendo ao disposto nas resoluções nº 005 e nº 006 da Unifesspa, à lei nº 8.958/1994 e com a devida comprovação de que a FUNDAÇÃO DE APOIO analisou o documento, que deve conter os seguintes elementos, conforme ANEXO VII:</i><ul style="list-style-type: none"><li>! Objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo, bem como</li></ul></li></ul>					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

	<p>os resultados esperados, metas e respectivos indicadores;</p> <p>II. os recursos da Instituição apoiada envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes;</p> <p>III. os participantes vinculados à Instituição apoiada e autorizados a participar do projeto, na forma das normas próprias da referida instituição, identificados por seus registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativos, sendo informados os valores das bolsas a serem concedidas; e</p> <p>IV. pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas, por prestação de serviços, devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ, conforme o caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Justificativa Técnica para contratação da FUNDAÇÃO DE APOIO assinada pelo Coordenador do Projeto;</i></li><li>• <i>Indicação do Coordenador do Projeto;</i></li><li>• <i>Indicação de duas pessoas que não estejam na equipe técnica do projeto para atuarem como Gestores titular e suplente do Contrato, por meio de formulário específico (Anexo III)</i></li><li>• <i>Comprovação de aprovação do projeto submetido ao agente financiador, quando for o caso;</i></li></ul> <p>(UNIDADE DEMANDANTE)</p>				
7.	Verificação quanto a compatibilidade dos preços constantes no projeto com os praticados no mercado. (UNIDADE DEMANDANTE)				•
8.	Análise da pertinência e autorização do início do procedimento pela autoridade competente (Reitor).				•
9.	Verificação da adequação dos documentos e análise do Técnico do Projeto e Plano de Trabalho (DICC).				•
10.	Análise contábil do Projeto e Plano de Trabalho. (DFC)				•
<b>Documentos de regularidade</b>					
11.	Houve apresentação de documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista da Fundação, inclusive do extrato do CAUC/SIAFI				• Art. 38, PI nº 507/2011
12.	Verificação da validade do credenciamento da Fundação para apoio à instituição junto ao MEC.				•
<b>Regularidade Financeira e Orçamentária</b>					
13.	Há indicação de dotação orçamentária específica para realização da despesa decorrente do Contrato? • Verificação quanto a possibilidade de pagamento de custos operacionais; • Emissão de certificado de dotação orçamentária;				• Art. 167, I, II e §1º da CF/1988; • Arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/1993;
<b>Dispensa</b>					
13.	Emissão de parecer técnico para enquadramento da situação à hipótese de dispensa de licitação. (DICS)				•



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

14.	<p>GABINETE</p> <p>Justifica a dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93 e art. 1º da Lei 8.958/94;</p> <p>Demonstra o enquadramento do objeto nas hipóteses legalmente permitidas (art. 1º Lei 8.958/94 e ON AGU nº 14 de 01/04/2010).</p> <p>Informa haver consignação do prazo de duração do projeto a ser cumprido pela fundação a ser contratada (art. 6º do decreto 7.423/2010).</p> <p>SE REPASSE INTEGRAL DOS VALORES – Justifica motivo;</p> <p>SE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – Comprova a consignação do projeto ao PDI da instituição;</p>					
<b>Minuta</b>						
15.	Consta nos autos a minuta do Contrato, contendo as cláusulas necessárias. (ANEXO VIII)					
16.	Consta cláusula de destino dos bens remanescentes do contrato? (ANEXO VIII)					• Art 41 da PI nº 507/2011
<b>Fase final</b>						
17.	Há parecer da procuradoria?					• Art 38, parágrafo único, Lei 8.666/93
18.	Inserção do Termo de Reconheço e Ratifico Reconhecimento e autorização da despesa, Ratificação da despesa, Registro e Publicação da Dispensa de Licitação.					Art. 25 da Lei 8.666/93
19.	Foi emitido empenho?					• Art 60, Lei 4.320/64
20.	O Contrato foi devidamente assinado pelas partes e testemunhas?					• Art 38, parágrafo único, Lei 8.666/93
21.	Foi aposto o visto da procuradoria ao contrato?					•
22.	Contrato foi registrado no SIASG? (Publicação e NL)					•
23.	Publicação foi incluída nos autos do processo?					•
24.	O Contrato foi digitalizado?					•
25.	A via da Contratada foi enviada?					•
26.	O contrato foi inserido no site da Unifesspa?					•
27.	Os dados do contrato foram atualizados nos controles da DICC? (Notificação de vigência por e-mail e planilha de controle)					•
28.	Foi emitida portaria de comissão de fiscalização de Contrato?					•
29.	A documentação de fiscalização foi encaminhada ao Gestor e ao Coordenador?					•

Marabá, de                      de                      2018.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Divisão de Contratos e Convênios  
DICC/DCO/PROADI/Unifesspa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

ANEXO VII

PLANO DE TRABALHO  
CONTRATO - FUNDAÇÃO DE APOIO

1 – TIPO PROJETO

	Pesquisa		Ensino		Extensão
	Curso de Pós-Graduação		Outros:		

2 – CONTRATANTE

IFES				C.N.P.J	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do Representante Legal				CPF	
RG	Função			Matricula	

3 - CONTRATADA

Fundação				C.N.P.J	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do Representante Legal				CPF	
RG	Função			Matricula	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

**4 - DESCRIÇÃO DO PROJETO**

<b>Título do Projeto</b> NOME DO PROJETO	<b>Período de Execução</b> XX Meses (O prazo acima somente será iniciado a partir da assinatura do convênio)
<b>Valor</b>  <b>R\$</b>	
<b>Objeto</b>  <i>Descrever, resumidamente, o(s) objetivo(s) do projeto e metas a serem alcançadas, indicando os órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.</i>	
<b>Justificativa do Projeto</b>  <i>Justificar a realização do Projeto, sua relevância acadêmica, a abrangência e benefícios de seus resultados (quantificando-os, se possível) para a Unifesspa, os Participes e/ou comunidade etc.</i>	
<b>Resultados Esperados</b> (descrever sucintamente)	
<b>Obrigações das partes:</b>  1. Obrigações da Unidade Contratante  2. Obrigações da Unidade Contratada	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

5 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
1. Descrição geral	1. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.	Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc	1,00	Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 1)	Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 4)
	2. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.	Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc	1,00	Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 3)	Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 7)