

# **Superintendência Administrativa**

**SACF – Serviço de Apoio a Contratos com Fundações**

**UFFS**

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ O SACF encontra-se na estrutura organizacional da Superintendência Administrativa e tem como objetivo, auxiliar os servidores da UFFS no que diz respeito aos procedimentos relativos à contratação de Fundações de Apoio.

UFFS

# ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e analisar as solicitações de contratação de fundação de apoio e o dar encaminhamento necessário para a sua formalização;
- Juntar ao processo de solicitação de contratação de fundação de apoio toda a documentação que for de sua competência para a formalização do certame;
- Solicitar ao coordenador do projeto qualquer ajuste ou documento que julgar necessário ao processo, seja no decorrer da contratação de fundação de apoio, da execução do projeto ou da prestação de contas;
- Encaminhar ao coordenador do projeto documentação para conhecimento ou que a guarda seja de sua responsabilidade;

# ATRIBUIÇÕES

- Analisar os requisitos formais da prestação de contas e dar o devido encaminhamento aos setores competentes;
- Intermediar quando necessário as relações entre a fundação de apoio e coordenação do projeto;
- Gerar guias de recolhimento GRU quando solicitado pela fundação de apoio;
- Atualizar o site da UFFS, na aba Fundações de Apoio;
- Auxiliar aos interessados nos projetos e processos de contratação a dirimir dúvidas quanto a como contratar com fundações de apoio, aditivos, apostilamentos, etc.;

# ATRIBUIÇÕES

- Enviar informações sobre o vencimento dos contratos;
- Solicitar providências aos coordenadores quanto a entrega dos relatórios de avaliação de desempenho dos contratos com fundações de apoio;
- Providenciar a documentação necessária referente as autorizações das fundações de apoio para atuarem junto a UFFS;
- Cadastrar processos anuais de renovação das autorizações das fundações de apoio e dar sua devida tramitação junto aos órgãos competentes;
- Fazer a Instrução Processual ao atendimento do parecer jurídico dos processos de contratação com fundações de apoio.

# LEGISLAÇÃO

- ✓ IN Nº 42/PROAD/UFFS/2021, DE 17 DE AGOSTO DE 2021
- ✓ Resolução n 004/2013/CONSUNI
- ✓ Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007
- ✓ Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010
- ✓ Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014
- ✓ Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014
- ✓ Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- ✓ Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994
- ✓ Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010
- ✓ Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016
- ✓ Portaria Interministerial 191 de 13 de março de 2012
- ✓ Decreto 10.426 de 16 de julho de 2020

# FUNDAÇÕES QUE ESTÃO CREDENCIADAS E AUTORIZADAS A APOIAREM A UFFS

- Atualmente temos 02 (duas) fundações de apoio que estão autorizadas a gerir os projetos da UFFS:
- FAPEU - Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (UFSC);
- FUNTEF-PR - Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

# ATUAÇÃO DO SACF

- ✓ O SACF atua no apoio aos projetos através de auxílio a novas contratações, prorrogação de vigência contratual, remanejamento de recursos, alterações de equipe técnica, prestação de contas e avaliação de desempenho:

UFFS



# FLUXOS DE PROCESSOS

- Atualmente o SACF trabalha com 06 fluxos (em desenvolvimento) a saber:
- MP 0282 – Contratação com fundações de apoio;
- MP 0298 – Prestação de contas;
- MP 0307 – Alteração da equipe técnica do projeto;
- MP 0308 – Remanejamento de recursos;
- MP 0309 – Acréscimo ou supressão de valores;
- MP 0310 – Prorrogação da vigência de contratos.

UFFS

# PROCEDIMENTOS PARA NOVAS CONTRATAÇÕES

## **1º Solicitação de designação de Equipe de Planejamento:**

- ✓ Solicitação de nomeação da Equipe de Planejamento para a contratação de fundação de apoio do projeto.
- ✓ F0090 - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
- ✓ Após preenchimento enviar para a SUCL.

UFFS

## 2º Inserir os documentos obrigatórios para aprovação do projeto

- ✓ F0100 - Projeto Básico;
- ✓ F0101 - Plano de Trabalho;
- ✓ F0102 - Declaração de Verba Descentralizada (deve ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo suplente em documentos individuais);
- ✓ F0207 - Autorização técnicos UFFS - Fundações de apoio (em caso de técnico administrativo da UFFS participar da equipe técnica, deverá ser assinado pelo técnico administrativo e seu superior imediato);
- ✓ Orçamentos (mínimo três);
- ✓ Estudos Técnicos Preliminares - ETP (deverão ser elaborados no módulo ETP digital do site Comprasnet pela Unidade Requisitante responsável pelo envio da demanda, por meio de um integrante administrativo a ser indicado quando da solicitação da designação de Equipe de Planejamento; Para auxiliar a elaboração do ETP digital, a Unidade Requisitante poderá acessar orientações emitidas pelo Ministério da Economia no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>. Finalizado o ETP digital, concluindo pela viabilidade da contratação, a Equipe de Planejamento deverá salvar os Estudos Técnicos Preliminares em PDF e anexar o documento no processo de formalização de demanda e indicar como assinantes todos os integrantes da Equipe de Planejamento e Autoridade Competente da Unidade Requisitante).
- ✓ Enviar o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto estará vinculado (PROEC, PROPEPG ou PROGRAD).

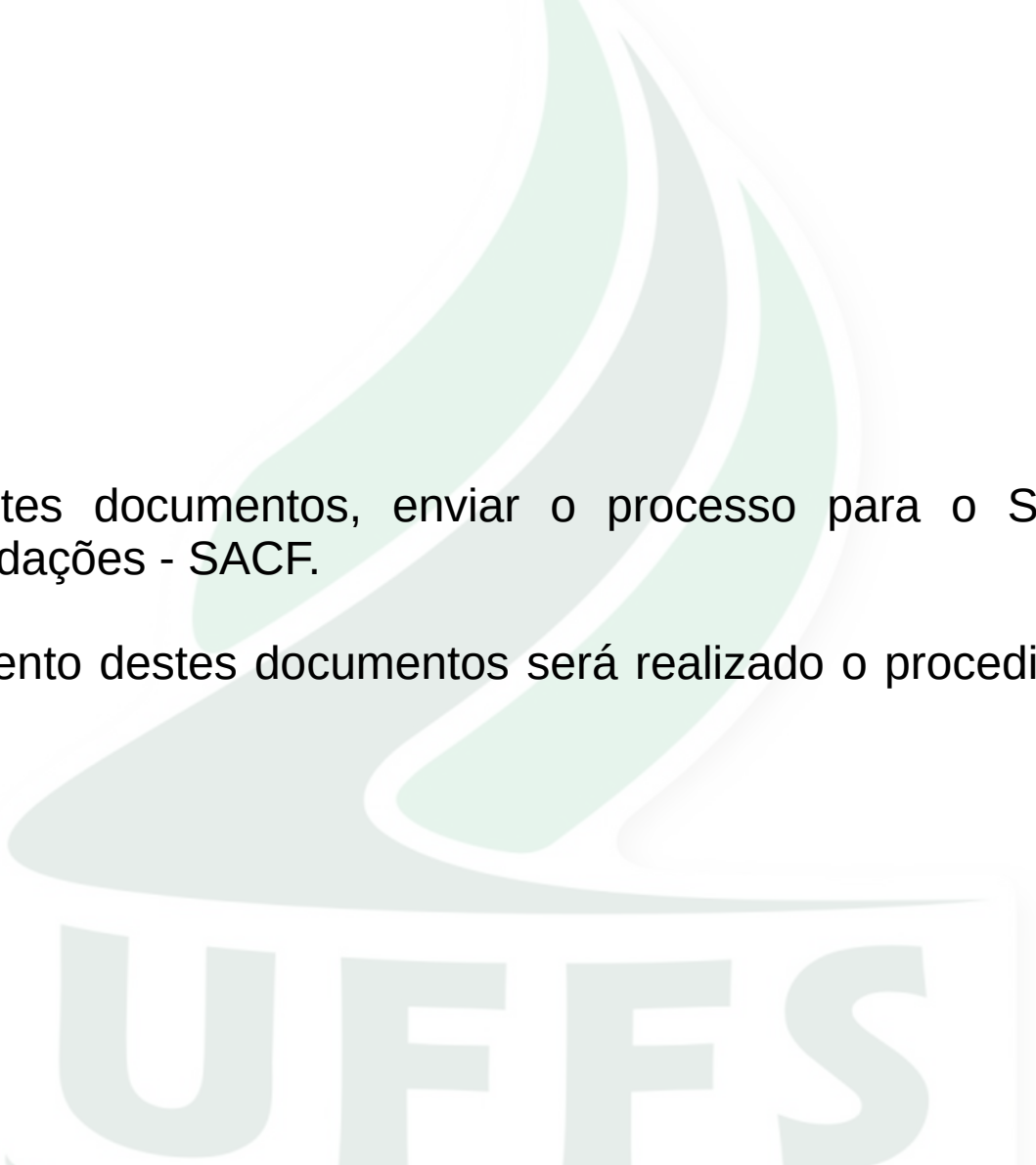
## **2º Inserir os documentos obrigatórios para aprovação do projeto**

- ✓ O processo será analisado pela Pró-Reitoria que emitirá despacho e enviará para a câmara temática para aprovação (CPPGEC ou CGAE).
- ✓ Se aprovado o processo é enviado ao Serviço de Apoio a Contratos com Fundação de Apoio - SACF para sequência do processo de contratação.
- ✓ Neste momento o SACF irá providenciar o Cadastro da Requisição de Compras no Sipac.

UFFS

### **3º Inclusão dos documentos necessários para a realização da Dispensa de Licitação**

- ✓ Será realizado a abertura do processo da Dispensa de Licitação pela SUCL. O SACF irá materializar o processo com os documentos iniciais, incluir no processo da Dispensa de Licitação e enviar ao demandante para complementar com os seguintes documentos:
- ✓ F0031 - Formulário de Pedido de Compras/Contratação;
- ✓ F0193 - Declaração de impossibilidade de execução direta;
- ✓ Relatórios de Pesquisa de Preços (são 2 documentos gerados quando o SACF cadastra a requisição no Sipac);
- ✓ F0033 - Declaração de Pesquisa de Preços;
- ✓ Orçamentos (deverão estar com a data de emissão ou conter cópia do e-mail recebido);
- ✓ F0093 - Mapa de Riscos.
- ✓ Os documentos acima descritos deverão ser assinados DIGITALMENTE por 3 (três) assinantes, sendo a do coordenador como requisitante, do agente de compras e da autoridade competente do campus ao qual o coordenador está vinculado.

The background features a large, light green watermark of the UFES logo, which consists of a stylized, layered shape resembling a flame or a leaf, with the letters 'UFES' printed in a bold, sans-serif font below it.

Após inclusão destes documentos, enviar o processo para o Serviço de Apoio a Contratos Com Fundações - SACF.

A partir do recebimento destes documentos será realizado o procedimento da Dispensa de Licitação.

# PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

Para solicitação de prorrogação do prazo de vigência do contrato, o coordenador deve cadastrar um processo no Sipac e incluir os seguintes documentos:

- ✓ F0198 - Solicitação de Prorrogação do Prazo de Vigência – Fundações de Apoio;
- ✓ F0101 - Plano de Trabalho atualizado;
- ✓ Manifestação da fundação de apoio concordando com a prorrogação do prazo de vigência, reajuste (se houver) ou renúncia do reajuste;
- ✓ Autorização do órgão descentralizador (se o recurso for proveniente de TED).
- ✓ Enviar o processo para a manifestação do fiscal do contrato, concordando com a prorrogação e reajuste (se houver);
- ✓ Após o fiscal adicionar o despacho com sua manifestação, deve enviar o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado para Manifestação do Pró-Reitor autorizando a prorrogação.
  
- ✓ Após a manifestação do Pró-Reitor o processo deve ser enviado ao SACF.

# REMANEJAMENTO DE RECURSOS

O remanejamento de recursos diz respeito às alterações que não modifiquem o objeto contratado, sua vigência ou o valor final do contrato. Sendo assim, diz-se que é apenas o registro do implemento de uma condição que já estava prevista no contrato. O remanejamento de recursos é formalizado por meio do Termo de Apostilamento, que é confeccionado a partir da solicitação encaminhada pelo coordenador do projeto ao SACF.

O coordenador deve cadastrar um processo no Sipac e incluir os seguintes documentos:

- F0202 - Solicitação de Remanejamento de Recursos;
- F0101 - Plano de Trabalho atualizado;
- Manifestação da fundação de apoio concordando com o remanejamento;
- Autorização do órgão descentralizador (quando o recurso for proveniente de TED).
- Enviar o processo para a manifestação do fiscal do contrato, concordando com o remanejamento de recursos;
- Após o fiscal adicionar o despacho com sua manifestação, deve enviar o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado para Manifestação do Pró-Reitor autorizando o remanejamento.

Após a manifestação do Pró-Reitor o processo deve ser enviado ao SACF.



# ALTERAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

A alteração da equipe técnica (inclusive coordenador) necessita de aprovação da Câmara Temática do CONSUNI que aprovou o projeto.

Para solicitar a alteração o coordenador deve cadastrar um processo no Sipac e incluir os seguintes documentos:

- F0208 - Solicitação de alteração da equipe técnica - Fundações de Apoio;
- F0102 - Declaração de verba descentralizada assinada pelo futuro coordenador (em caso de alteração do coordenador);
- F0207 - Autorização técnicos UFFS - Fundações de apoio assinada pelo técnico administrativo da UFFS e seu superior imediato (em caso de inclusão de técnico administrativo da UFFS na equipe técnica).
- Após preenchimento da solicitação o processo deve ser enviado para manifestação do fiscal.
- O fiscal deverá inserir despacho manifestando ciência da solicitação e enviar a Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado.
- O Pró-Reitor deverá inserir despacho manifestando ciência da solicitação e enviar a câmara temática para aprovação.
- Após aprovação da câmara temática ao qual o projeto está vinculado o processo deve ser enviado ao SACF.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

O coordenador do projeto deve cadastrar um processo no Sipac contendo os seguintes documentos:

- I. Demonstrativos de receitas e despesas;
- II. Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;
- III. Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando, nesta última, as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;
- IV. Cópias de guias de recolhimentos;
- V. Atas de licitação ou chamamentos públicos;
- VI. Relatório final de avaliação elaborado pelo coordenador e gestor do projeto;
- VII. Relatório final formulado pelo fiscal do contrato ou convênio;
- VIII. Demais documentos que se fizerem necessários.

Após inclusão de todos os documentos o processo deve ser enviado ao SACF.

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho tem por objetivo avaliar a atuação da fundação de apoio no decorrer da execução do projeto, conforme dispõe o art. 5º, V da Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012 e o art. 5º, II do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

Os dados constantes na avaliação deverão ser do ano anterior ao da sua elaboração. Por exemplo: nos projetos com vigência a partir do ano de 2019, a primeira avaliação de desempenho será elaborada em 2020, com base nos dados da execução do projeto no ano de 2019.

O coordenador do projeto deverá enviar a avaliação de desempenho no primeiro trimestre de cada ano cadastrando o documento F0104 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO no Sipac, preenchendo todas as informações do formulário.

Após o preenchimento da avaliação, o documento deve ser enviado ao SACF.

# DÚVIDAS

Maiores informações:

<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/fundacoes-de-apoio/>

e-mail: [sacf@uffs.edu.br](mailto:sacf@uffs.edu.br)

Francisco José dos Santos Neto  
Chefe do Serviço de Apoio a Contratos com Fundações

Cesar Augusto Di Domenico  
Superintendente Administrativo

UFFS