

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Republicação em virtude de ter sido enviada para publicação com incorreções, tornando nula a publicação ocorrida no BUFRJ nº 52, extraordinário 2ª parte, de 29/12/2020).

Fixa normas de tramitação relativas aos instrumentos contratuais de prestação de serviços firmados entre a Universidade e instituições públicas ou privadas, com ou sem a interveniência das fundações de apoio credenciadas pela UFRJ e estabelece outras providências.

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, considerando a necessidade de aperfeiçoamento das normas de tramitação dos instrumentos contratuais de prestação de serviços firmados entre Universidade e instituições públicas ou privadas, com ou sem a interveniência das fundações de apoio credenciadas pela UFRJ, nos termos do art. 8º da Lei nº 10.973/2004 e da Lei nº 8.958/1994 e suas respectivas alterações e regulamentos, bem como da Resolução nº 02/2006 do CONSUNI, ou outra resolução que a substitua, ouvido o Conselho Superior de Coordenação Executiva – CSCE, em sessão extraordinária de 22 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º A celebração e execução de contratos de prestação de serviços firmados pela Universidade deverá seguir, em sua tramitação, os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, as Unidades, Órgãos Suplementares, Estrutura Média ou Centros Universitários serão designados doravante Instância Universitária.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução entende-se por prestação de serviços, os serviços técnicos especializados prestados a instituições públicas ou privadas em atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, compatíveis com os objetivos da Lei nº 10.973/2004.

§ 1º Caberá à Agência UFRJ de Inovação, na qualidade de Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT da UFRJ, avaliar a natureza dos serviços técnicos especializados a serem prestados acerca do enquadramento do objeto do contrato a ser celebrado conforme o disposto no *caput* deste Artigo.

§ 2º O órgão deliberativo da Instância Universitária proponente emitirá parecer versando sobre os aspectos técnicos e de viabilidade da prestação de serviços que está sendo proposta pela Instância Universitária e a Agência UFRJ de Inovação utilizará tal parecer como um das bases para emitir sua opinião. O órgão deliberativo da Instância Universitária proponente poderá ser auxiliado por avaliadores(as) *ad hoc* eventualmente designados(as) pela Agência UFRJ de Inovação para fins de emissão desta análise.

§ 3º O contrato de prestação de serviços em língua estrangeira deverá ser acompanhado da respectiva tradução para a língua portuguesa, executada ou chancelada por servidor(a) público(a), que comprove ser conhecedor(a) do idioma que se propôs a traduzir.

§ 4º A eventual remuneração do(s)(as) servidor(es)(as) designados(as) para a prestação dos serviços, objeto do contrato, se dará na forma de adicional variável e deve ser custeada exclusivamente com os recursos da contratação, nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 10.973/2004.

§ 5º A Fundação de Apoio somente poderá atuar como interveniente, na gestão administrativa e financeira necessária à execução do projeto.

§ 6º É vedada a atuação, como interveniente, de Fundação de Apoio não credenciada pela UFRJ e pelo MEC/MCTIC, com exceção daqueles casos em que haja trabalho conjunto de ICTs na prestação do serviço técnico especializado, e no qual figure como interveniente administrativa e financeira a Fundação credenciada pela ICT externa.

Art. 4º Esta Resolução adota como disciplinamento interno o seguinte rito de tramitação, que passa a ser de observância obrigatória:

I – a Instância Universitária proponente da realização de contrato de prestação de serviços, seja órgão de infraestrutura, estrutura média ou estrutura superior, deverá autuar processo administrativo com a documentação exigida no Anexo A desta Resolução e submeter a proposta à aprovação do seu órgão ou instância colegiada deliberativa;

II – tanto no início do processo quanto no desenvolvimento de sua tramitação, a Instância Universitária proponente poderá solicitar o auxílio da Fundação de Apoio, desde que devidamente credenciada pela UFRJ e pelo MEC/MCTIC;

III – em casos urgentes, expressamente justificados no processo, o(a) dirigente da Instância Universitária proponente poderá aprovar o instrumento *ad referendum* do respectivo órgão ou instância colegiada deliberativa, devendo ser encaminhado, na primeira oportunidade, para homologação pelo referido órgão ou instância colegiada deliberativa;

IV – contratos decorrentes de propostas originadas nas Instâncias Universitárias, nas Decanias e demais instâncias de estrutura média deverão ser aprovados pelo Conselho de Coordenação do respectivo Centro ou instância colegiada deliberativa, com a possibilidade de aprovação *ad referendum*, devendo ser encaminhado, na primeira oportunidade, para homologação pelo referido Conselho ou instância colegiada deliberativa;

V – contratos decorrentes de propostas originadas na estrutura superior deverão ser aprovados pelo CSCE;

VI – os autos do processo, devidamente instruídos, serão remetidos à PR-6, para análise de conformidade administrativa e adoção das providências e articulações administrativas necessárias para a posterior análise e parecer da Procuradoria Federal junto à UFRJ, antes da celebração do contrato de prestação de serviços:

a) a PR-6 realizará a análise de conformidade administrativa em até 15 (quinze) dias corridos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;

b) a Procuradoria Federal junto à UFRJ disporá, para análise, de até 15 (quinze) dias corridos, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

c) Após a análise da Procuradoria Federal, o processo retornará à PR-6 para saneamento e cumprimento de eventuais pendências sob responsabilidade da Instância Universitária ou para a adoção das providências administrativas necessárias a formalização do contrato;

d) as consultas aos sistemas de penalidades (CEIS, CNJ e TCU), de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (SICAF) e ao CADIN, serão providenciadas pela PR-6 em momento anterior ao encaminhamento dos autos ao Gabinete da Reitoria, para homologação no CSCE e para assinatura do(a) Reitor(a);

e) após a assinatura do contrato, o processo deverá ser encaminhado à PR-6 para a adoção de providências administrativas, incluindo-se a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

VII – A tramitação do processo, em qualquer dos casos, seguirá os demais trâmites previstos nesta Resolução.

VIII – Nos termos do § 1º do Art. 8º da Lei 10.973/04, visando a celeridade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, o(a) Reitor(a) poderá delegar competência, aos(às) Diretores(as) das Instâncias Universitárias demandantes para autorização e assinatura dos respectivos instrumentos jurídicos que formalizam a relação objeto desta Resolução, desde que sigam o rito nela previsto.

Art. 5º A Instância Universitária executora ficará responsável pelo acompanhamento, controle (inclusive de prazos) e guarda dos respectivos processos, podendo, quando necessário, requisitar auxílio da PR-6 e da Agência UFRJ de Inovação.

Art. 6º Na ocorrência de modificações no contrato, alteração ou prorrogação, aplica-se igualmente o rito disposto no Art. 4º, sendo, entretanto, dispensada a apreciação pelo órgão ou instância colegiada deliberativa da Instância Universitária proponente.

Parágrafo único. A eventual prorrogação, somente se prevista no contrato, deve ser providenciada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos para envio à PR-6 e deve ser celebrada antes do fim da vigência do contrato. Com exceção de contratos cujo prazo de vigência seja inferior a 90 (noventa) dias.

Art. 7º Finda a execução da prestação de serviços, caberá à Fundação de Apoio, quando interveniente, prestar contas ao contratante e à UFRJ e, posteriormente, encaminhar o aceite final da prestação de contas pela contratante à UFRJ, incluindo-se a documentação prevista no Anexo A.

§ 1º Nos casos de execução direta, sem interveniência de Fundação de Apoio, caberá ao(à) coordenador(a) do projeto a elaboração da prestação de contas.

§ 2º O processo devidamente instruído, conforme Anexo A, deverá ser encaminhado à PR-6 para análise e posterior apreciação pelo CSCE.

Art. 8º Eventuais dúvidas quanto à tramitação de processos de que trata esta Resolução serão dirimidas pela PR-6.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da Universidade Federal do Rio de Janeiro.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO SUPERIOR DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Prof. Carlos Frederico Leão Rocha
Reitor em exercício

ANEXOS À RESOLUÇÃO CSCE Nº 04, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ANEXO A
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

I – Instrução processual inicial para a celebração de contrato de prestação de serviços

Responsáveis: Instância Universitária Executora e Coordenador do Projeto com o suporte da Fundação de Apoio

1) Proposta assinada pelo(a) coordenador(a) do projeto, aprovada pelo(a) chefe de Departamento ou pelo(a) coordenador(a) do Programa e pelo(a) dirigente máximo da Instância Universitária, contendo o seguinte conteúdo mínimo:

a) Demonstração de viabilidade de execução do contrato: viabilidade técnica, exequibilidade das metas, etapas e fases nos prazos propostos, eventual necessidade de disponibilização de capital intelectual, equipamentos, materiais, laboratórios, infraestrutura, entre outros, questões financeiras e econômicas, referentes à contraprestação da contratante, bem como à remuneração do pessoal envolvido na prestação dos serviços e compatibilidade do cronograma de desembolso (pagamento) previsto no plano de trabalho com os prazos para execução do objeto, conforme *check list* a ser disponibilizado pela Agência de Inovação; e

b) Justificativa acerca do mérito da proposta, incluindo o interesse, a conveniência e a oportunidade de a UFRJ celebrar o instrumento.

2) Plano de trabalho com, no mínimo, as seguintes cláusulas - modelo disponível na página da Agência de Inovação:

a) Instância Universitária Executora;

b) Identificação do objeto a ser executado, contendo a descrição dos serviços/atividades;

c) Metas a serem atingidas e prazos para execução, além de parâmetros a serem utilizados para sua aferição;

d) Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;

e) Plano detalhado da aplicação dos recursos financeiros (valor e condições de pagamento), com cronograma de desembolso;

f) Discriminação da equipe executora da UFRJ (discentes, servidores públicos docentes e técnicos) e contratada externamente, bem como a remuneração no contrato (retribuição pecuniária na forma de adicional variável), quando couber.

3) Declaração Negativa de Nepotismo do Coordenador (modelo disponível na página da PR-6);

4) Termo de Compromisso do Coordenador – Contrato de Prestação de Serviços (modelo disponível na página da PR-6);

5) Declaração Individual de Carga Horária e Remuneração da Equipe (apenas para servidores públicos - técnicos e docentes) dedicados ao contrato de prestação de serviços e aos demais projetos executados em concomitância, incluindo demais contratos de prestação de serviços, conforme modelo no Anexo B e disponível na página da PR-6;

6) Documentos da Contratante:

a) Documento social da Contratante (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor);

- b) Documentos do Responsável Legal da Contratante – pessoa que irá assinar o contrato (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato);
- c) Comprovação de requisitos de habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993) – Inclusive para conferência dos poderes do representante da empresa contratante (art. 28, Lei nº 8.666/1993);
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

7) Documentos da Fundação de Apoio:

- a) Ato de constituição/ habilitação jurídica (art. 28, Lei nº 8.666/1993). Estatuto social da Fundação de Apoio, comprovando finalidade não lucrativa e de ser incumbida, regimental ou estatutariamente, da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;
- b) Documentos do(a) Responsável Legal da Fundação de Apoio – pessoa que irá assinar o contrato (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato);
- c) Justificativa para a contratação (caso exista mais que uma Fundação de Apoio);
- e) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, contendo, inclusive, a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades;

8) Minuta do Contrato de Prestação de Serviços (Modelo AGU – disponível na página da PR-6);

9) Parecer técnico do(a) relator(a) do órgão ou instância colegiada deliberativa da Instância Universitária proponente;

10) Ata de aprovação do órgão ou instância colegiada deliberativa da Instância Universitária proponente;

11) Parecer técnico da Agência de Inovação ou parecerista *ad hoc* por ela designado(a);

- a) Análise da adequação do objeto (serviços técnicos especializados compatíveis com os objetivos da Lei nº 10.973/2004);
- b) adequação do objeto do contrato à Política de Inovação da UFRJ;
- c) Condições e obrigações da UFRJ: encargos do(a) Coordenador(a) do Projeto, condições de sigilo e confidencialidade, efeitos decorrentes da prestação de serviços, especialmente no que tange à proteção/titularidade da propriedade intelectual, à divulgação e aos aspectos econômicos e financeiros em prol da UFRJ e dos(as) autores(as).

II – Instrução processual para a celebração de termos aditivos

Responsáveis: Instância Universitária Executora e Coordenador(a) do Projeto com o suporte da Fundação de Apoio

12) Declaração expressa de interesse das partes na alteração do instrumento jurídico (pela UFRJ, a declaração do(a) Coordenador(a), com ratificação pela autoridade máxima da Instância Universitária proponente);

13) Justificativa do(a) Coordenador(a) do Projeto;

14) Plano de trabalho alterado;

15) Documentos da Contratante – somente no caso de alterações;

- 16) Documentos da Fundação de Apoio- somente no caso de alterações;
- 17) Parecer da Agência de Inovação – somente no caso de Termo Aditivo de alteração de Plano de Trabalho/Esopo;
- 18) Minuta de Termo Aditivo;

III – Documentação a ser juntada pelo Gabinete da Reitoria
Celebração do contrato ou termos aditivos (alteração ou prorrogação)

- 19) Ata da homologação pelo CSCE [Itens 49 e 97 do Parecer e § 2º, Art. 6º, do Decreto 7.423/2010];
- 20) Contrato ou termo aditivo assinado – quando for o caso;

IV – Documentação a ser juntada pela PR-6
Momento 1: antes da celebração do contrato ou aditivo

- 21) Certidões de regularidade da Fundação de Apoio:
 - a) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei nº 8.666/1993) – SICAF;
 - b) Consulta aos sistemas de penalidades – CEIS, CNJ e TCU; e
 - c) Consulta ao CADIN (art. 6º, Lei nº 10.522/2002).
- 22) Documentos do(a) representante legal da contratada/UFRJ:
 - a) Identidade;
 - b) CPF; e
 - c) Termo de Posse e Nomeação.
- 23) Lista de Verificação da AGU – Contrato de prestação de serviço;

Momento 2: após a celebração do contrato ou aditivo

- 24) Extrato de publicação no Diário Oficial da União;

V – Instrução processual para Prestação de contas
Responsáveis: Instância Universitária Executora, Coordenador do Projeto e Fundação de Apoio

- 25) Aprovação da prestação de contas final pelo contratante;
- 26) Comprovantes/registros de Prestação de Contas do SCDP, no caso de realização de viagens custeadas/operacionalizadas pelo contratante, com ou sem a interveniência de Fundação de Apoio;
- 27) Comprovação de tombamento na UFRJ dos bens eventualmente adquiridos para realização do projeto/contrato; e
- 28) Relatório Final de Conclusão do Objeto.



ANEXO B
DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

DADOS DO(A) SERVIDOR(A)	
NOME	_____ SIAPE
CARGO NA UFRJ	_____
UNIDADE	_____

Declaro, para fins de instrução do processo 23079._____/20_____, que dedicarei ao presente projeto a carga horária_____(horas/semana), no período de ___/___/___ a ___/___/___.

Declaro também, para fins de atendimento ao disposto no §4º do Art. 7º do Decreto nº 7423/2010, que a soma dos rendimentos recebidos pela UFRJ nos projetos em que participo não ultrapassa o limite estabelecido pelo Art. 37, inciso XI da CF/88, bem como informo que não ultrapasso o limite de carga horária previsto no Art. 21 da Lei nº 12.772/2012, se docente.

Declaro ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas neste documento e estou ciente da obrigatoriedade de apresentar, quando necessário, à Unidade de minha lotação e à Pró-Reitoria de Pessoal da UFRJ, quaisquer outras informações para comprovação de valores percebidos e de carga horária.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

(Nome do(a) servidor(a) e carimbo)

Ciente e de acordo.

(Nome do(a) diretor(a) da Instância Universitária e carimbo)