



RESOLUÇÃO Nº 03, DE 13 DE JULHO DE 2021.

Disciplina a tramitação de processos com vistas à celebração dos instrumentos contratuais de prestação de serviços entre a UFRJ e instituições públicas ou privadas, com ou sem interveniência das fundações de apoio, compatíveis com os objetivos da Lei 10.973/2004, e estabelece outras providências.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, considerando a necessidade de aperfeiçoamento das normas de tramitação para celebração de instrumentos contratuais de prestação de serviços entre UFRJ e instituições públicas ou privadas, com ou sem a interveniência das fundações de apoio, 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 de 13 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos para tramitação de processos administrativos que objetivem a celebração de contratos entre a UFRJ e instituições públicas ou privadas, com vistas à prestação de serviços técnico-científicos especializados, pela Universidade, em atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, compatíveis com os objetivos da Lei nº 10.973/2004.

Parágrafo Único. Por atividades voltadas à inovação, entende-se as que objetivam a introdução de novidades ou aperfeiçoamentos no ambiente produtivo e social, que resultem em novo produto, serviço ou processo ou que compreendam a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente, que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho.

Art. 2º A celebração do contrato de prestação de serviços referido no Art. 1º deverá ser inicialmente proposta à aprovação pelo Colegiado Deliberativo de uma Unidade Acadêmica, de um Centro Universitário ou de um Órgão Suplementar, todos, nesta Resolução, indistintamente designados Instâncias Universitárias proponentes.

§ 1º A proposta referida no *caput* deverá ser apresentada ao Colegiado Deliberativo pelo seu Responsável proponente, que pode ser o Dirigente da Instância Universitária proponente ou um integrante da Carreira do Magistério Superior a ela vinculado, designado, nesta Resolução, Coordenador do Projeto.

§ 2º A proposta apresentada por uma Decania ou outro Órgão da Estrutura Média da UFRJ deverá ser submetida à aprovação pelo Conselho de Coordenação do respectivo Centro ou o seu equivalente; e aquela apresentada por um Órgão da Estrutura Superior da UFRJ deverá ser submetida à aprovação pelo CSCE.



§ 3º A análise da proposta referida no *caput* deverá ser precedida de parecer técnico conclusivo apresentado por um Relator designado instituído pelo Dirigente da Instância Universitária proponente, relativamente:

I – ao enquadramento das atividades dentre aquelas especificadas no Art.1º, podendo solicitar o auxílio da Agência UFRJ de Inovação;

II – à suficiência de mérito técnico-científico, incluindo manifestação sobre o interesse (oportunidade e conveniência) da Instituição Pública para a celebração do instrumento;

III – à adequação do objeto do contrato à Política de Inovação da UFRJ;

IV – 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);

V – aos compromissos, deveres e obrigações institucionais, financeiras ou patrimoniais que imponha a UFRJ, incluindo manifestação sobre:

a) viabilidade técnica dos meios a serem utilizados na consecução dos objetivos propostos; capacidade operacional da UFRJ;

b) exequibilidade das metas, das etapas e das fases nos prazos propostos (casos existam esses balizadores), além dos parâmetros a serem utilizados para a aferição de seu cumprimento;

c) eventual necessidade de disponibilização pela UFRJ de capital intelectual, equipamentos, materiais, laboratórios, infraestrutura entre outros;

d) questões financeiras e econômicas, referentes à contraprestação da contratante, bem como à remuneração do pessoal (da universidade) envolvido na prestação dos serviços;

e) compatibilidade do cronograma de desembolso (pagamento) previsto no plano de trabalho (caso exista) com os prazos previstos para execução do objeto.

VI – à manifestação quanto à adequação das cláusulas de sigilo e propriedade intelectual do instrumento jurídico, quando for o caso.

§ 4º A Agência UFRJ de Inovação poderá designar e treinar, ouvidos os dirigentes das instâncias universitárias, delegatários de suas competências para relatar os projetos perante os colegiados competentes, hipótese em que estará satisfeita a necessidade de manifestação no NIT da UFRJ.

§ 5º O relator a que se refere o §3º poderá ser o delegatário designado no §4º, ambos deste artigo.

§ 6º Caso o projeto não tenha sido analisado por um relator designado delegatário pela Agência UFRJ de Inovação, esta poderá, diretamente ou por meio de delegatário de sua competência, referendar o parecer técnico do relator, hipótese em que estará suprida a necessidade de sua manifestação, ou emitir parecer técnico próprio em caso de discordância.



§ 7º Caso o contrato contenha cláusula referente à propriedade intelectual, sigilo e/ou confiabilidade, em quaisquer das hipóteses, a Agência UFRJ de Inovação deverá se manifestar expressamente sobre essas cláusulas, não podendo ser essa manifestação suprida por delegatário de sua competência.

§ 8º Em caso de urgência expressamente justificada, a proposta poderá ser aprovada pelo Dirigente da Instância Universitária proponente *ad referendum* do respectivo Colegiado Deliberativo, ao qual a aprovação deverá ser submetida para homologação na primeira reunião subsequente à aprovação.

§ 9º O instrumento contratual deverá ser redigido necessariamente no idioma português mesmo que também deva ter uma versão redigida em outro idioma, caso em que a tradução do idioma da redação original para o outro deverá ser feita por tradutor juramentado, contratado pela parte contratante, ou executada ou chancelada por servidor(a) público(a), que comprove ser conhecedor(a) do idioma que se propôs a traduzir.

§ 10. A eventual remuneração de servidor por participação na prestação dos serviços contratados dar-se-á na forma de adicional variável, devendo ser custeada exclusivamente com os recursos da contratação, nos termos do § 2º do Art. 8º da Lei nº 10.973/2004.

§ 11. A Fundação de Apoio credenciada para atuar na UFRJ poderá ser interveniente no instrumento contratual, necessariamente para as gestões administrativa e financeira do projeto contratado, sendo admitido que assuma compromissos, deveres ou obrigações que, por sua natureza, não se constituam em execução total ou parcial do objeto do contrato.

§ 12. É vedada a interveniência de Fundação de Apoio não credenciada pela UFRJ, com exceção dos casos em que seja credenciada por outra ICT juntamente com a qual o projeto seja desenvolvido, necessariamente para as suas gestões administrativa e financeira.

§ 13. Para os Serviços Técnicos Especializados que são recorrentes e iguais, o Relator designado poderá fundamentar o seu parecer técnico para atendimento a itens do § 3º Art. 2º, quando pertinente e no que couber, em processos anteriores que já tenham sido tramitados e aprovados nas instâncias da UFRJ em conformidade com esta resolução.

§ 14. O Relator designado atuará em conjunto com a Agência UFRJ de Inovação na construção do Portfólio de Serviços da UFRJ.

Art. 3º A proposta de contratação referida no Art. 2º deverá ser iniciada no SEI como processo administrativo, pelo Coordenador do Projeto ou pelo setor designado pela direção da Instância Universitária proponente para tramitar os processos de prestação de serviço. A tramitação deverá seguir o rito e atender às condições de instrução estabelecidas no Anexo desta Resolução, cabendo:

I – à Procuradoria Federal junto à UFRJ proceder à análise de conformidade dos termos propostos para o instrumento contratual relativamente à legislação vigente e demais instrumentos normativos aplicáveis;

II – à Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria proceder à análise de conformidade da tramitação e da instrução do processo administrativo em relação ao estabelecido por esta Resolução e demais instrumentos normativos aplicáveis;



III – à Agência UFRJ de Inovação a avaliação e aprovação das condições de Sigilo e de Confidencialidade e Propriedade Intelectual envolvendo as partes, realizando o cotejo com as orientações e balizas contidas na Política de Inovação da UFRJ. Caso não haja condições de Sigilo e de Confidencialidade e Propriedade Intelectual envolvidas ou inovação, a passagem pela Agência UFRJ de Inovação fica dispensada desde que haja manifestação de delegatário de sua competência, seja relatando o projeto, seja aprovando a manifestação do relator delegatário expedida nos termos § 3º do Art. 2º desta Resolução;

IV – ao Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE) proceder à apreciação e homologação finais da celebração do instrumento contratual referido no *caput*.

Art. 4º A celebração do instrumento contratual de que trata esta Resolução deverá ser formalizada mediante Ato do(a) Reitor(a), após aprovação pelo CSCE.

Parágrafo Único. O(A) Reitor(a) poderá, sob as condições que arbitrar:

I – delegar competência a Dirigentes de Instâncias Universitárias proponentes para celebrar os instrumentos e aditivos contratuais de que trata esta Resolução, nos termos do Art. 8º § 1º da Lei 10.973/04;

II – incumbir a aprovação final da proposta ao Colegiado Deliberativo ou equivalente da Instância Universitária proponente ou da Instância Universitária que lhe seja imediatamente superior;

III – Aprovar *ad referendum* do CSCE, em casos justificados.

Art. 5º Para os contratos de curta duração, assim entendido aqueles com prazo de vigência que não ultrapasse 45 (quarenta e cinco) dias, cuja tramitação ordinária possa inviabilizar a prestação do serviço, e que não contenham cláusula referente à propriedade intelectual e não tenham o potencial de gerar inovação, assim reconhecidos por manifestação da Agência UFRJ de Inovação, diretamente ou por delegatário de sua competência, podem ser assinados *ad referendum* dos colegiados competentes e tramitar pelas instâncias previstas nesta Resolução para análise a posteriori, desde que:

I – a autoridade universitária que detenha poderes para assinar reconheça expressamente a inviabilidade de tramitar ordinariamente, explicitando os motivos, e declare nos autos do processo que assume a responsabilidade pela viabilidade, moralidade, regularidade e legalidade da contratação;

II – seja utilizada minuta de contrato aprovada pelo Parecer n. 00002/2020/CPCT&I/PGF/AGU ou outra que a substitua como minuta padronizada, aprovada nos mesmos moldes pelo órgão competente da PGF/AGU.

Art. 6º A Instância Universitária proponente será responsável pelo acompanhamento e controle da realização das atividades previstas no instrumento contratual, inclusive de seus prazos, podendo, a seu critério, solicitar auxílio de uma Fundação de Apoio, da Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria ou da Agência UFRJ de Inovação.

Art. 7º Termos Aditivos, referentes a alterações contratuais que impliquem compromissos, deveres e obrigações institucionais, financeiras ou patrimoniais adicionais para a UFRJ, deverão ser submetidas ao mesmo Colegiado Deliberativo de sua aprovação final original.



§ 1º Excetuam-se do prescrito no *caput* deste Artigo, os termos aditivos relativos a prazo de vigência, cronograma de execução, metodologias e demais aspectos técnico-científicos inerentes à realização das atividades previstas, inclusive eventuais reordenamentos orçamentários àquelas associados, que poderão ser assumidos pelo Coordenador do projeto.

§ 2º A assinatura de termos aditivos relativos às alterações previstas no § 1º pode ser delegada ao Dirigente da Instância Universitária proponente conjuntamente com Coordenador do Projeto, na qualidade de representantes legais da UFRJ, e pelo representante habilitado da instituição contratante.

§ 3º Estará preclusa a possibilidade de prorrogação se o correspondente termo aditivo não for assinado pelas partes até o último dia da vigência do contrato.

Art. 8º Concluída a realização das atividades previstas no instrumento contratual, caberá ao Coordenador do Projeto a elaboração de relatórios de atividades e resultados e de prestação de contas, auxiliado pela Fundação de Apoio, quando interveniente, nos termos estipulados no Anexo desta Resolução, encaminhados à instituição contratante e inseridos no processo administrativo para a tramitação prevista.

§ 1º O documento de aceite final dos relatórios por parte da instituição contratante deverá ser juntado aos autos do processo administrativo.

§ 2º Uma cópia do relatório final de atividades e dos resultados obtidos deverá ser encaminhada à Agência UFRJ de Inovação.

Art. 9º Eventuais dúvidas e omissões quanto à tramitação dos processos administrativos de que trata esta Resolução serão dirimidas pela Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Art. 11. Revogam-se a Resolução CSCE nº 04, de 22 de dezembro de 2020, e disposições em contrário.

Prof. Carlos Frederico Leão Rocha
Vice-Reitor

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 03, DE 13 DE JULHO DE 2021.

Processo Administrativo Da Tramitação

Art.1º O processo administrativo com objetivo de celebração de instrumento contratual disciplinado por esta Resolução deverá cumprir o seguinte rito de tramitação:

I – O Coordenador do projeto deverá:



- a) iniciar a proposta no SEI como processo administrativo;
- b) inserir ao processo a documentação exigida no Art. 2º Inciso I deste Anexo;
- c) encaminhar o processo para o Dirigente da Instância Universitária proponente;

II – O Dirigente da Instância Universitária proponente deverá:

- a) encaminhar o processo para um Relator, requisitando-lhe emitir parecer conclusivo com base no Art. 2º §3º desta Resolução;
- b) inserir ao processo o parecer do Relator;
- c) submeter a proposta à aprovação do respectivo Colegiado Deliberativo ou equivalente;
- d) encaminhar o processo administrativo para análise pela Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria;

III – A Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria deverá:

- a) proceder à análise do disposto no Art. 3º Inciso II desta Resolução;
- b) consultar certidões dos sistemas de penalidades, CEIS, CNJ e TCU, de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, SICAF e do CADIN;
- c) emitir o correspondente parecer conclusivo, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos;
- d) verificar e atestar se foi observado eventual parecer referencial ou encaminhar o processo administrativo para a Procuradoria, conforme o caso;
- e) concomitantemente, caso haja alguma exigência a cumprir por parte do Coordenador, o projeto deverá ser enviado para ele ou para a Instância Universitária proponente;

IV – A Agência UFRJ de Inovação deverá:

- a) proceder às ações referidas no Art. 3º inciso III desta Resolução, dispensando-se a emissão de parecer técnico nos casos explicitados;

V – A Procuradoria Federal junto à UFRJ deverá, exceto se houver parecer referencial:

- a) proceder à análise do disposto no Art. 3º Inciso I desta Resolução;
- b) emitir o correspondente parecer conclusivo, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos;
- c) encaminhar o processo administrativo ao Gabinete do(a) Reitor(a) ou, no caso de delegação de competência, conforme o Art. 4º desta Resolução, para a Instância Universitária proponente, se não houver exigência a cumprir;

- d) caso haja alguma exigência, o processo deverá ser encaminhado para a origem ou para a Direção da Instância Universitária proponente;

VI – O Gabinete do(a) Reitor(a) ou a Instância Universitária proponente deverá:

- a) encaminhar o processo administrativo para aprovação ou homologação pelo CSCE;
- b) encaminhar o processo para assinatura do(a) Reitor(a) ou para assinatura do Dirigente da Instância Universitária proponente, no caso de haver delegação;
- c) encaminhar o processo à Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria para a adoção de providências administrativas;

VII – A Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria deverá:

- a) encaminhar extrato do instrumento contratual para publicação no Diário Oficial da União;
- b) encaminhar o instrumento contratual assinado para o Dirigente da Instância Universitária proponente, para a Fundação de Apoio, quando interveniente, ou diretamente para ciência do contratante, no prazo de até 3 (três) dias corridos;
- c) encaminhar o instrumento contratual para conhecimento da Agência UFRJ de Inovação, caso seja pertinente.

Da Instrução

Art. 2º Para instrução do processo administrativo referido no Art. 1º deste Anexo,

I – O início do processo administrativo deverá ter a inserção de:

- a) Plano de Trabalho, contendo:
- a.1) Instância Universitária Executora;
- a.2) Motivação, justificativa e mérito do Projeto, enfatizando interesse e oportunidade da sua realização;
- a.3) Objeto a ser executado, com discriminação das atividades;
- a.4) Metas a serem atingidas, prazos de execução e parâmetros de aferição;
- a.5) Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como das etapas ou fases programadas;
- a.6) Plano de aplicação dos recursos financeiros com valores, condições de pagamento e cronograma de desembolso;
- a.7) Discriminação da equipe executora:
- i. discentes, servidores públicos docentes e técnicos da UFRJ;
- ii. pessoal externo a ser contratado;



- iii. respectivas remunerações;
- a.8) Eventual necessidade de equipamentos, materiais, laboratórios, infraestrutura, entre outros;
- a.9) Aspectos econômico-financeiros relativos a aportes da instituição contratante, despesas de capital e de custeio, remuneração do pessoal e compatibilidade do cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho com os prazos para execução do objeto;
- a.10) Outros itens julgados pertinentes;
- b) Condições e obrigações da UFRJ, em relação a:
 - b.1) encargos da Coordenação do Projeto;
 - b.2) condições de sigilo e confidencialidade;
 - b.3) efeitos decorrentes da realização das atividades contratadas, especialmente em relação à proteção e titularidade da propriedade intelectual, à divulgação do Projeto e de seus resultados, e aos aspectos econômicos e financeiros associados aos direitos de autoria e em benefício da UFRJ;
- c) Ciência e concordância do titular da Chefia do Departamento ou da Coordenação de Programa de Pós-Graduação ao qual se vincula o Coordenador do projeto, e do Dirigente da Instância Universitária proponente;
- d) Declaração Negativa de Nepotismo do Coordenador - utilizar modelo disponível na página-web da Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria;
- e) Termo de Compromisso do Coordenador - utilizar modelo disponível na página-web da Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria;
- f) Declaração Individual de Carga Horária e Remuneração de cada servidor público, técnico ou docente, com atividades concomitantes neste e em outros instrumentos contratuais – utilizar modelo disponível na página da Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria;
- g) Documentos da instituição contratante, que poderão ser fornecidos individualmente ou dispostos em depósito-*web* cujo endereço-*web* deverá ser fornecido em documento apenso ao processo, que habilite acesso permanente aos mesmos:
 - g.1) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;
 - g.2) Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato com identificação do Responsável Legal;
 - g.3) Termo de Conferência de Poderes de Representação com identificação do Representante Legal, quando for o caso;



- g.4) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- g.5) Certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista emitidas pelo SICAF;
- g.6) Certidões vigentes dos sistemas de penalidades, emitidas pelo CEIS, CNJ e TCU, quando for o caso;
- g.7) Certidão vigente emitida pelo CADIN, quanto for o caso;
- h) Documentos da Fundação de Apoio, que poderão ser fornecidos individualmente ou dispostos na base de conhecimento do SEI:
 - h.1) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;
 - h.2) Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato com identificação do Responsável Legal;
 - h.3) Termo de Conferência de Poderes de Representação com identificação do Representante Legal, quando for o caso;
 - h.4) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - h.5) Certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista emitidas pelo SICAF;
 - h.6) Certidões vigentes dos sistemas de penalidades, emitidas pelo CEIS, CNJ e TCU, quando for o caso;
 - h.7) Certidão vigente emitida pelo CADIN, quanto for o caso;
 - h.8) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, inclusive a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades;
- i) Minuta do instrumento contratual negociado com a instituição contratante, elaborado com base no modelo AGU disponível na página-web da Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria;

II – A Instância Universitária proponente deverá inserir no processo:

- a) Parecer técnico conclusivo do Relator do processo apresentado ao seu Colegiado Deliberativo ou órgão equivalente;
- b) Ata de reunião com aprovação do Colegiado Deliberativo ou órgão equivalente;

III – A Procuradoria Federal junto à UFRJ deverá inserir no processo, exceto se for expedido parecer referencial:

- a) Parecer conclusivo de sua análise, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos;



IV – A Gerência de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria deverá inserir no processo:

- a) Parecer conclusivo de sua análise, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos;
- b) Termo de Posse e Nomeação do(a) Reitor(a);
- c) Extrato do instrumento contratual ou, quando for o caso, do Termo Aditivo publicado no Boletim da UFRJ e no Diário Oficial da União;

V – O Gabinete do(a) Reitor(a) ou a Instância Universitária proponente, no caso de delegação de competência, deverá inserir no processo:

- a) Ata de reunião com homologação pelo CSCE ou, no caso de delegação de competência, pelo Colegiado Deliberativo incumbido;
- b) Contrato ou, quando for o caso, Termo Aditivo assinado.

Do Termo Aditivo

Art. 3º Para a celebração de Termo Aditivo ao instrumento contratual, o processo administrativo deverá ser instruído com:

- I – Declaração de interesse da instituição contratante;
- II – Declaração de interesse com justificativa circunstanciada do Coordenador do Projeto, com o *de acordo* do Dirigente da Instância Universitária proponente;
- III – Plano de Trabalho para período de vigência do Termo Aditivo;
- IV – Documentos da instituição contratante, caso haja alterações, fornecidos como disposto no item 8;
- V – Documentos da Fundação de Apoio, caso haja alterações, fornecidos como disposto no item 9;
- VI – Minuta de Termo Aditivo, fornecida como disposto no item 10.

Dos Relatórios de Atividades e Resultados e de Prestação de Contas

Art. 4º Para encerramento das atividades previstas no instrumento contratual, o processo administrativo deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I – Comprovantes de registro de Prestação de Contas do SCDP, no caso de realização de viagens custeadas ou operacionalizadas pela instituição contratante, com ou sem a interveniência de Fundação de Apoio;
- II – Comprovantes de tombamento na UFRJ dos bens eventualmente adquiridos para realização das atividades previstas no instrumento contratual;



III – Relatório Final de Atividades e Resultados;

IV – Relatório Final de Prestação de Contas;

V – Declaração de aprovação dos Relatórios Finais de Atividades e Resultados e de Prestação de Contas da instituição contratante.

Prof. Carlos Frederico Leão Rocha
Vice-Reitor