UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PORTARIA Nº 303, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

Estabelece procedimentos administrativos para a instrução, análise, tramitação e celebração de instrumentos jurídicos entre a Universidade Federal de Pelotas e Fundações de Apoio ou outras instituições públicas ou privadas.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUN nº 108, de 5 de dezembro de 2023, que estabelece normas regulamentadoras da relação entre a Universidade Federal de Pelotas e as Fundações de Apoio, formalização e execução de instrumentos jurídicos, bem como disciplinar a concessão de bolsas;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 8.958 de 20 de dezembro de 1994, nº 10.973 de 2 de dezembro de 2004, nº 12.863 de 24 de setembro de 2013, nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015 e nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO os Decretos nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, nº 8.240 de 21 de maio de 2014, nº 8.241 de 21 de maio de 2014, nº 9.283 de 7 de fevereiro de 2018, e nº 10.426 de 16 de julho de 2020;

CONSIDERANDO as Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 33 de 30 de agosto de 2023 e nº 28 de 21 de maio de 2024;

CONSIDERANDO o Parecer nº 90/2018/CABJ/PFUFPel/PGF/AGU;

CONSIDERANDO as Resoluções CONSUN nº 13/2019 e nº 108/2023;

CONSIDERANDO as Resoluções COCEPE nº 28 de 22 de janeiro de 2022 e nº 94 de 26 de junho de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de detalhar os procedimentos administrativos internos para a instrução, análise e tramitação dos instrumentos celebrados entre a UFPel e suas Fundações de Apoio, ou outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;

RESOLVE:

Disciplinar o fluxo administrativo interno de tramitação, instrução, análise, encaminhamento e celebração dos instrumentos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para fins desta Portaria entende-se por:

I – Contrato: instrumento jurídico firmado entre a UFPel e as fundações de apoio visando à execução de projeto ou atividade, de interesse recíproco ou não, em regime de mútua cooperação, cuja fonte de custeio seja pública ou privada, incluindo recursos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União para a execução de projetos pela UFPel, por meio de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) e outros instrumentos de transferência de recursos da União;

II – Convênio: instrumento jurídico firmado entre a UFPel e as fundações de apoio para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração;

III – Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação: instrumento jurídico por meio do qual são formalizadas as parcerias entre UFPel, fundações de apoio e/ou outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, para desenvolvimento de medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do País;

IV – Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Atividades Voltadas à Inovação e à Pesquisa Científica e Tecnológica no Ambiente Produtivo: instrumento jurídico por meio do qual são formalizadas as parcerias entre UFPel, fundações de apoio e/ou outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, para a contratação de competências que tenham como objetivo obter soluções técnicas específicas, bem como promover treinamentos e capacitação oferecidos por pessoal especializado, em atividades de Inovação e Pesquisa Científica e Tecnológica no Ambiente produtivo;

V – Acordo de Cooperação Técnica: instrumento jurídico por meio do qual são formalizadas as parcerias entre UFPel, fundações de apoio e instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, visando, em regime de cooperação, à execução de projeto ou atividade, de interesses recíprocos ou não, que não se enquadrem em qualquer dos instrumentos supracitados;

VI – Termo de Execução Descentralizada (TED): instrumento por meio do qual se formaliza a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União, com vistas à execução de ações de interesse recíproco ou de interesse da unidade descentralizadora;

VII – Protocolo de Intenção é o instrumento jurídico de caráter preliminar destinado a estabelecer diretrizes gerais e intenções de futura cooperação concreta entre os partícipes.

CAPÍTULO II

DOS PROJETOS E DA EQUIPE

Art. 2º Os instrumentos de que trata a presente Portaria, observadas as hipóteses de dispensa ou flexibilização previstas na legislação aplicável e nas normas institucionais específicas, precisam estar vinculados a projetos próprios da UFPel ou propostos por outra instituição que tenha ênfase em ensino, pesquisa, extensão, ou desenvolvimento institucional, incluindo aqueles que versarem sobre inovação tecnológica, os quais deverão ser previamente aprovados pelos órgãos superiores da UFPel de acordo com sua Resolução vigente.

Parágrafo único. Os projetos deverão ser avaliados e aprovados pelas instâncias competentes da UFPel, sejam próprios ou externos, em conformidade com a Resolução vigente

do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (COCEPE) ou do Conselho Universitário (CONSUN), sendo vedada a celebração de instrumentos cujos projetos apresentem objetivos genéricos e/ou não estejam em obediência ao Estatuto e ao PDI da UFPel.

Art. 3º Os membros da equipe técnica dos projetos e suas respectivas atribuições deverão estar em consonância com as Resoluções vigentes do COCEPE e do CONSUN.

Art. 4º Para o momento da celebração, todos os integrantes da Equipe Técnica devem ter seus nomes registrados no projeto no Sistema Integrado de Gestão Cobalto e ter sua participação aprovada pela chefia imediata.

Art. 5º A equipe técnica responsável pela execução do projeto será a cadastrada e aprovada no Sistema Integrado de Gestão Cobalto, conforme o cadastro do projeto anexado ao processo de celebração do instrumento.

§ 1º O cadastro da equipe técnica deverá conter a identificação dos participantes, os vínculos institucionais, os registros funcionais, as funções e atividades, os períodos de participação e, quando aplicável, a modalidade e os valores das bolsas.

§ 2º Para os projetos em execução na data de publicação desta Portaria que não contenham as informações previstas no § 1º, a adoção do novo modelo de Plano de Trabalho ficará condicionada à atualização e ao detalhamento dessas informações no Sistema Integrado de Gestão Cobalto, bem como à juntada do respectivo cadastro atualizado ao processo e, cumpridas essas exigências, poderá ser solicitada a supressão do Anexo II por ocasião da celebração de termo aditivo ou da alteração do Plano de Trabalho.

§ 3º As inclusões, substituições, desligamentos ou outras alterações na composição da equipe técnica deverão ser previamente registradas e aprovadas no Sistema Integrado de Gestão Cobalto.

§ 4º Após a aprovação da alteração no Sistema Integrado de Gestão Cobalto, caberá ao coordenador do projeto inserir imediatamente a documentação correspondente no processo de celebração do instrumento, mantido junto à Seção de Acompanhamento e Controle da Coordenação de Convênios e Contratos.

§ 5º As informações constantes do Sistema Integrado de Gestão Cobalto e do processo de celebração deverão permanecer atualizadas e coincidentes durante toda a execução do projeto.

§ 6º A concessão de bolsas, diárias e passagens somente será permitida aos integrantes da equipe técnica previamente cadastrados e aprovados no Sistema Integrado de Gestão Cobalto, cuja participação esteja devidamente formalizada no processo SEI de celebração do instrumento.

§ 7º A composição da equipe técnica deverá observar a participação mínima de dois terços de pessoas vinculadas à UFPel, nos termos da lei, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas no art. 6º, § 4º e § 5º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, mediante justificativa e aprovação do órgão colegiado superior da instituição.

CAPÍTULO III

DA ABERTURA DO PROCESSO

Art. 6º A UFPel poderá celebrar convênios, contratos, acordos, acordos de

cooperação, ou outros instrumentos jurídicos, com prazo determinado, com suas Fundações de Apoio instituídas com a finalidade de apoiar e colaborar com suporte operacional, administrativo e financeiro, técnico e necessários para execução de programas e projetos com ênfase de ensino, de pesquisa, de extensão, inovação e de desenvolvimento institucional e/ou demais instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, nacionais ou estrangeiras, qualquer um deles podendo conter desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação da Universidade, de acordo com o previsto na legislação vigente.

§ 1º A vigência do instrumento celebrado entre a UFPel e outra instituição deverá estar integralmente compreendida no período de vigência do respectivo projeto cadastrado no Sistema Integrado de Gestão Cobalto.

§ 2º Caso haja prorrogação da vigência do projeto, nos termos da Resolução vigente do COCEPE e do CONSUN, os instrumentos poderão igualmente ser prorrogados, respeitando-se os prazos máximos definidos nas legislações que regem cada instrumento.

§ 3º Os programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento institucional da Universidade são regidos pelas resoluções específicas do COCEPE e do CONSUN.

Art. 7º A abertura e a instrução inicial do processo de celebração do instrumento serão de responsabilidade do coordenador do projeto, que deverá ser servidor ativo da UFPel, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Projeto cadastrado no módulo de Projetos Unificados do Sistema Integrado de Gestão Cobalto e aprovado pelo COCEPE ou pelo CONSUN, conforme a natureza do projeto e a competência estabelecida nas normas institucionais;

II – Ata da aprovação do projeto pelo COCEPE ou pelo CONSUN;

III – Plano de trabalho do instrumento, elaborado em conjunto com a instituição parceira e, quando houver, com a Fundação de Apoio;

IV – Memorando dirigido à Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC), contendo a solicitação de celebração do instrumento;

V – Memorando com a indicação de dois servidores para o exercício das funções de fiscal titular e fiscal suplente, os quais não poderão integrar a equipe técnica do projeto;

VI – Documento de cadastro de coordenadores e responsáveis;

VII – Memorando contendo a justificativa para a contratação de Fundação de Apoio por dispensa de licitação, quando aplicável; e

VIII – Documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista da instituição parceira, conforme a natureza jurídica da entidade e do instrumento, incluindo:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;

b) ata de eleição, termo de posse, procuração ou outro documento que comprove os poderes de representação;

c) documento de identificação do representante legal;

d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS); e

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

§ 1º Para a celebração dos Acordos de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, são dispensadas as certidões negativas de débito e é exigida a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse.

§ 2º Além da documentação prevista no *caput,* deverá constar a indicação da dotação orçamentária e a identificação da fonte dos recursos destinados à sua execução, seja do orçamento próprio da UFPel, seja de transferência de recursos federais por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou de emenda parlamentar, devendo, se for o caso, serem incluídos o respectivo TED ou os documentos relativos à emenda parlamentar, conforme a origem dos recursos, bem como os Termos de Referência exigidos pela legislação aplicável, cujo detalhamento caberá ao coordenador do projeto.

§ 3º Os Termos de Referência deverão conter a discriminação das aquisições e integrarão o Plano de Trabalho.

§ 4º Os Termos de Referência deverão ser apresentados antes da celebração, ficando facultado ao concedente exigi-los posteriormente, desde que antes da liberação da primeira parcela dos recursos.

§ 5º Para a celebração de Protocolo de Intenções, será dispensada a apresentação dos documentos previstos nos incisos I a VIII do *caput*, exigindo-se exclusivamente:

I – Memorando dirigido à CCONC, contendo a solicitação de celebração do Protocolo de Intenções;

II – Documento de cadastro de coordenadores e responsáveis;

III – Documentos da instituição parceira, compreendendo:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, conforme a sua natureza jurídica;

b) documento de identificação do representante legal; e

c) ato de nomeação, termo de posse, ata de eleição, procuração ou outro documento que comprove os poderes de representação.

§ 6º Para a celebração do TED estão dispensados todos os documentos deste artigo, sendo necessário para o processo de celebração conter apenas o Plano de Trabalho específico para TED, a solicitação das Declarações de Capacidade Técnica, a Declaração de Compatibilidade de Custos e a Declaração de Custos Indiretos, bem como a apresentação do número do programa criado na Plataforma Transfere pelo Concedente.

§ 7º O Núcleo de Contratos poderá solicitar documentos complementares necessários à adequada instrução do processo, conforme a natureza do instrumento, do projeto e das instituições envolvidas.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 8º Antes da celebração, o Plano de Trabalho será analisado pelo Núcleo de Contratos da CCONC e deverá conter:

I – Dados cadastrais;

II – Registro dos fiscais do instrumento;

III – Descrição do projeto, incluindo o objetivo, a justificativa e os resultados esperados;

IV – Cronograma de execução, incluindo as ações, detalhamento de atividades, indicador físico e a duração;

V – Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela fonte financiadora e da contrapartida financeira do proponente, quando houver;

VI – Os Planos de Trabalho serão elaborados conforme os modelos disponibilizados no sítio eletrônico da CCONC ou modelos próprios das instituições parceiras, ressalvadas as hipóteses em que a legislação aplicável ou a natureza do instrumento exigir modelo específico;

VII – Cronograma de desembolso (quando couber);

VIII – Assinaturas dos partícipes.

Art. 9º Nos instrumentos que envolvam o repasse de recursos financeiros à Fundação de Apoio, o Plano de Trabalho deverá ser elaborado em conjunto com a Fundação a ser contratada, sob orientação do setor competente da CCONC.

Parágrafo único. O Plano de Aplicação do Plano de Trabalho deverá prever as despesas operacionais da Fundação de Apoio, calculadas em conformidade com a portaria vigente que disciplina a matéria, e, ainda, o ressarcimento à UFPel pela utilização de suas instalações, equipamentos e laboratórios, conforme normativa vigente.

Art. 10. Para instrumentos cujos entes financiadores sejam entidades públicas municipais ou estaduais, aplicar-se-ão ao Plano de Trabalho as regras do Art. 8º, salvo se o ente financiador possuir regras próprias para o mesmo.

Art. 11. Quando o parceiro não for uma das fundações de apoio, independentemente da existência de repasse financeiro, o Plano de Trabalho deve ser realizado com a colaboração do parceiro e com o apoio da CCONC.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. O coordenador e o coordenador adjunto do projeto deverão ser servidores da UFPel com vínculo ativo.

§1º Na hipótese de substituição do coordenador durante a vigência do instrumento, o coordenador em exercício deverá encaminhar memorando à CCONC, indicando o novo responsável pelo projeto.

§2º Na ausência da comunicação referida no §1º a coordenação será assumida pelo coordenador adjunto e, na sua ausência, a CCONC solicitará ao departamento, à unidade administrativa ou acadêmica à qual o projeto esteja vinculado a indicação de um novo coordenador.

Art. 13. Os fiscais indicados poderão compor um banco de fiscais da instituição, não sendo, obrigatoriamente, os fiscais do instrumento para o qual foram indicados.

Art. 14. A análise formal e a instrução dos processos de celebração de

instrumentos serão realizadas pela CCONC, por intermédio do Núcleo de Contratos, ao qual compete:

I – Identificar e qualificar os partícipes;

II – Verificar a identificação dos dirigentes máximos, representantes legais e demais agentes responsáveis pelas instituições envolvidas, bem como a documentação comprobatória de seus poderes de representação;

III – Verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos partícipes, mediante a análise das certidões e dos demais documentos exigidos pela legislação aplicável;

IV – Verificar, quando houver a participação de Fundação de Apoio, a validade de seu registro e credenciamento perante os órgãos competentes;

V – Verificar os dados do Plano de Trabalho, sua conformidade com o projeto e o detalhamento das atividades previstas, de modo a permitir que sua execução seja aferida ao longo do projeto pelos setores competentes da CCONC, aos quais também caberá verificar, ao final, a conclusão do objeto ou o percentual de execução alcançado;

VI – Verificar as informações do projeto e do Plano de Trabalho com as informações do Termo de Execução Descentralizado ou emenda parlamentar, quando for o caso;

VII – Verificar a proporção de no mínimo 2/3 da equipe ser composta por pessoas com vínculo direto com a UFPel;

VIII – Verificar se os valores de bolsas são condizentes com o enquadramento individual de cada pessoa do projeto;

IX – Verificar junto à PROGEP a viabilidade de servidor da UFPel prestar colaboração técnica em outra IFE;

X – Verificar junto à PRPPG a viabilidade da celebração de instrumento que tenha como objeto cursos de pós-graduação;

XI – Verificar a viabilidade de execução do projeto em quaisquer outras unidades da UFPel que se entenda envolvidas, de forma participativa ou autorizativa, no instrumento a ser celebrado;

XII – Elaborar ou revisar a minuta do instrumento a ser celebrado; e

XIII – Orientar e prestar apoio técnico na elaboração do respectivo Plano de Trabalho.

CAPÍTULO VI

DA SUBMISSÃO E CELEBRAÇÃO

Art. 15. O processo de submissão da proposta de celebração apenas começará após a completa inserção dos documentos já mencionados em Processo SEI específico e encaminhamento para CCONC/NCONT, que após conferência de todas as informações seguirá os seguintes passos:

I – Quando o projeto envolver pesquisa e inovação tecnológica, o processo será encaminhado à Seção de Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia – SDTTec para a elaboração de Parecer de enquadramento do projeto como inovação tecnológica;

II – Quando o projeto envolver colaboração de servidores, o processo será encaminhado à PROGEP para ciência, providências e parecer sobre a possibilidade do servidor se afastar da sede;

III – Quando o projeto envolver o desenvolvimento de curso de pós-graduação, o processo será encaminhado à Coordenação de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para ciência, providência e parecer;

IV – Quando identificada a necessidade de parecer por outro setor específico da UFPel, além dos já mencionados, devido às especificidades do projeto, o processo será enviado a esses setores para ciência, providência e parecer;

V – Após os encaminhamentos necessários, o processo retorna para a CCONC, que após análise dos documentos e do Parecer, complementa o processo com os documentos que forem necessários e envia o processo ao Gabinete da Reitoria para aprovação do Plano de Trabalho;

VI – Aprovado o Plano de Trabalho, o processo será encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFPel para emissão de parecer jurídico sobre a legalidade da celebração do instrumento e, quando cabível, da contratação direta da Fundação de Apoio;

VII – Após a emissão do parecer jurídico, o processo será encaminhado à Pró-Reitoria Administrativa para autorização da contratação direta, nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, quando cabível. Em seguida, será remetido ao NCONT para ciência e adoção das providências relativas às recomendações do parecer jurídico;

VIII – Autorizada a dispensa de licitação, deve ser realizada pelo NCONT, nas hipóteses previstas em lei, a publicação da dispensa de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

IX – Assinatura do instrumento e do Plano de Trabalho entre as partes, incluindo o(s) coordenador(es), quando for o caso;

X – Quando o instrumento for um contrato, o cadastro é realizado na plataforma Contratos.Gov; e quando for um convênio, o cadastro é realizado na plataforma Transferegov, no módulo Transferências Voluntárias Legais;

XI – Publicação no DOU do extrato do instrumento;

XII – Solicitação de portaria de nomeação de fiscais à PRA, quando for o caso;

XIII – Emissão da nota de empenho por meio da Plataforma Transferegov (convênios) ou da Plataforma Contratosgov (contratos), quando for o caso;

XIV – Encaminhamento dos instrumentos assinados, da nota de empenho e solicitação de nota fiscal referente ao empenho (quando for contrato) para a Fundação de Apoio, quando ela for partícipe;

XV – Encaminhamento do processo à Seção de Acompanhamento e Controle para abertura do devido processo de acompanhamento.

CAPÍTULO VII
DOS ADITIVOS

Art. 16. Para a celebração de termos aditivos aos instrumentos, o coordenador do projeto deve:

I – Solicitar ao NCONT o aditivo por meio de memorando, no mínimo 60 dias antes do encerramento da vigência do instrumento;

II – Se o aditivo for de prazo, o coordenador do projeto deve:

a) Garantir que a vigência do projeto ao qual o instrumento está vinculado comporte a ampliação do prazo desejado, pois os aditivos serão realizados com vigência máxima igual à vigência do projeto objeto do instrumento;

b) Garantir que a vigência do Termo de Execução Descentralizada - TED que financia o instrumento, quando for o caso, comporte o alargamento do prazo desejado, pois os aditivos dos instrumentos com a Fundação de Apoio serão realizados com vigência máxima igual à vigência do projeto e do TED;

c) Elaborar novo Plano de Trabalho ajustando no cronograma o novo prazo de encerramento do projeto e do instrumento;

d) Incluir no processo a habilitação atualizada da instituição parceira, com documento de identidade do representante legal, ata de sua posse e atualização das certidões negativas de débito e, ainda, quando tratar-se de instrumentos com Fundação de Apoio, também verificação da data de seu credenciamento junto ao MEC.

III – Se o aditivo for de valor, o coordenador deve:

a) Incluir no processo a justificativa do novo valor e o aceite da instituição parceira (quando for o caso);

b) Ajustar, através de solicitação ao setor responsável, o valor no Sistema Integrado de Gestão Cobalto, informando o novo valor do projeto;

c) Incluir ao processo novo plano de trabalho totalizando os valores do momento da celebração mais o valor aditivado.

IV – Se o aditivo envolver a modificação de qualquer outra cláusula do instrumento, o processo poderá ser submetido aos setores que o NCONT entender necessários.

§ 1º O prazo máximo de vigência de um instrumento, inclusive após seu aditamento, não poderá exceder o prazo de vigência do projeto.

§2º Sempre que o projeto for prorrogado, serão realizados aditivos que contemplem a nova vigência.

Art. 17. Efetuada a inclusão dos documentos e adotadas as providências descritas no Art. 16, o processo seguirá o fluxo estabelecido a partir do inciso IV do Art. 15, sendo desnecessários os atos referentes à dispensa de licitação para a contratação da Fundação de Apoio.

CAPÍTULO VIII

DAS CAPTAÇÕES DE RECEITAS DE TED, EMENDAS PARLAMENTARES, CONTAS BANCÁRIAS E NOTAS DE EMPENHO

Art. 18. Cada instrumento celebrado com a participação da Fundação de Apoio terá como objeto um único projeto e contará com apenas uma conta bancária individual para a gestão de seus recursos.

Art. 19. Para projetos que captarem recursos de TED ou Emenda Parlamentar, o plano de trabalho do contrato junto à Fundação de Apoio deverá ser espelhado ao Plano de Trabalho do TED, quanto à vigência, ao objeto, às atividades e aos valores.

Art. 20. Para projetos que captarem recursos de diferentes TEDs ou de diferentes Emendas Parlamentares, será necessário celebrar um instrumento específico para cada TED ou para cada Emenda, com a finalidade de garantir a prestação de contas individualizada.

Parágrafo único. O plano de trabalho de cada instrumento deverá ter o valor exato do TED ou da Emenda Parlamentar e seu cronograma de atividades deverá conter apenas as atividades que serão contempladas pela respectiva captação.

Art. 21. Somente serão passíveis de termo aditivo de valor os instrumentos que receberem aditivo de valor ou prazo do TED original, ou receberem nova emenda do mesmo parlamentar para o mesmo projeto, e que no documento de envio da emenda seja registrado que o recurso é para a manutenção das atividades ou detalhe a ampliação do objeto acordado anteriormente.

Art. 22. O empenho será realizado com dois itens de despesa: um referente aos custos diretos e outro aos custos indiretos do projeto, considerando-se, como custos indiretos, as despesas operacionais da Fundação de Apoio e o ressarcimento à UFPel, e, como custos diretos, as despesas vinculadas diretamente ao atingimento do objeto.

§ 1º Para contratos com cronograma de desembolso com mais de uma parcela, os empenhos serão realizados respeitando a proporção dos custos diretos e indiretos, com a finalidade de a Fundação de Apoio poder retirar, a cada repasse proporcional, o valor correspondente às suas despesas operacionais, conforme celebrado.

§ 2º Nos empenhos intermediários, serão aceitas pequenas diferenças de valor entre os custos diretos e indiretos, decorrentes das regras de arredondamento das plataformas Transfere.gov e Contratos.gov.

§ 3º Ao empenhar a última parcela, deverá ser conferido o pagamento integral dos custos indiretos, sendo aceitas pequenas diferenças decorrentes do arredondamento das plataformas Transfere.gov e Contratos.gov.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, restando revogada a Portaria nº 1.100, de 30 de junho de 2020, e demais disposições em contrário.

(assinatura eletrônica)
Ursula Rosa da Silva
Reitora da Universidade Federal de Pelotas

ANEXOS

Plano de Trabalho 4418796
Plano de Trabalho 4418808
Plano de Trabalho 4418811

Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA**, **Reitora**, em 10/11/2026, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4425423** e o código CRC **9758D267**.

Referência: Processo nº 23110.029720/2026-52 SEI nº 4425423