



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 167, DE 09 DE JULHO DE 2025

A Pró Reitora de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições exaradas pela Portaria n.º 1560 GR, de 08 de julho de 2025; e

CONSIDERANDO Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação (Emenda Constitucional n.º 85/15, Lei n.º 10.973/2004, Lei n.º 13.243/2016, Decreto n.º 9.283/2018, Lei n.º 8.958/1994, Lei n.º 8.387/1991, Decreto n.º 10.521 de 2020, Decreto 288 de 1967, Resoluções n.º 71 de 2016 e n.º 38 de 2017 da SUFRAMA); a Resolução n.º 008/2018 – CONSUNI, que estabelece as normas que regulamentam as relações entre a UFAM e as Fundações de Apoio;

CONSIDERANDO o Parecer CETELI (Doc. SEI 2568486) e O Parecer Técnico da Câmara de Inovação Tecnológica CITEC/PROTEC (Doc. SEI 2598751) favoráveis à aprovação do projeto intitulado “**Sistema de Monitoramento de Pontos Cegos de Veículos Automotivos**” – Apelido **The Beholder**”, anexos ao Processo administrativo 23105.016814/2025-50;

R E S O L V E:

I - D E S I G N A R os servidores abaixo relacionados para, com observância da legislação vigente, para atuarem como Coordenador, Vice Coordenadora e Fiscal do projeto intitulado “Sistema de Monitoramento de Pontos Cegos de Veículos Automotivos” – Apelido **The Beholder**”, objeto do **Acordo de Parceria celebrado entre a Fundação Universidade do Amazonas (FUA), ENVISION – Indústria de Produtos Eletrônicos Ltda. e a Fundação Universitas de Estudos Amazônicos (FUEA)**, para a conjugação de esforços do referido projeto, oriundo do processo SIE n.º 23105.016814/2025-50:

I.I – Coordenador:

WALDIR SABINO DA SILVA JÚNIOR – CETELI

Matrícula SIAPE: 1551273

I.II – Vice Coordenador:

CELSO BARBOSA CARVALHO – CETELI

Matrícula SIAPE: 1575361

I.III – Fiscal:

CARLOS AUGUSTO DE MORAES CRUZ – CETELI

Matrícula SIAPE: 2726047

II – A D V E R T I R os servidores acima designados, que desempenharão as atribuições descritas nesta Portaria, que responderão civil, penal e administrativamente pelo eventual exercício irregular das atribuições que ora lhes são conferidas:

II.I - Coordenador:

- 1) Coordenar o projeto conforme aprovado pela Câmara competente da FUA/UFAM;
- 2) Tomar tempestivamente as medidas cabíveis para execução das atividades constantes no projeto;
- 3) Solicitar à fundação de apoio as providências necessárias ao bom e perfeito andamento do projeto;
- 4) Exigir da fundação de apoio somente o que for previsto no contrato e respectivo plano de trabalho;
- 5) Zelar para que as atividades do projeto sejam executadas em conformidade com a Lei, decisões e normas internas da UFAM;
- 6) Zelar pela devida publicidade à comunidade acadêmica, do processo de seleção dos estudantes bolsistas, para que todos possam tomar conhecimento dessa atividade e os interessados possam se habilitar, em atenção ao item 9.2.1.5 do Acórdão 2731/2008 – TCU;
- 7) Zelar para que as contratações de bens e serviços, realizadas pelas fundações de apoio, não se destinem a prover a IFES de mão-de-obra para atividades de caráter permanente ou que caracterizem terceirização irregular (item 9.2.14 do Acórdão 2731/08 e Art. 37 da CF);
- 8) Exercer a supervisão e decisão final sobre os aspectos pedagógicos, sobre todas as atividades didáticas e demais ações vinculadas ao projeto, submetendo à aprovação da autoridade competente quando necessário;
- 9) Zelar pelo correto cumprimento do plano de trabalho, a fim de que o orçamento seja realizado, bem assim para que se cumpram os dispositivos legais, aplicáveis às compras, e serviços contratados para execução do projeto;
- 10) Tomar as medidas cabíveis a fim de que da execução de projetos dos quais participem docentes e técnicos administrativos da instituição apoiada, não resultem em prejuízo às suas atribuições funcionais;
- 11) Efetuar a remuneração de pessoal sem vínculo com a UFAM, de servidores técnico - administrativo e professores de acordo com a Resolução n.º 003/2005 CONSAD;
- 12) Prestar ao ordenador de despesas todas as informações por ele solicitadas de forma a possibilitar a correta tomada de decisão quanto à emissão de autorização de pagamentos;
- 13) Verificar a compatibilidade dos Custos Operacionais cobrados pela Fundação de Apoio e o montante de recursos por ela gerenciados;
- 14) Avaliar a pertinência e, se for o caso, de solicitar à Fundação de Apoio que promova redução do limite previsto para seus custos operacionais quando ocorrer:
 - a) Reorçamentação para redução do valor total a executar;
 - b) Realização de valor total inferior em mais de 10% do valor total previsto;
- 15) Observar a regular aplicação da legislação federal vigente à execução dos recursos públicos;

16) Encaminhar, tempestivamente, proposta de remanejamento de rubricas para PROADM para análise quando necessário;

17) Solicitar que a Fundação de Apoio comprove a abertura de conta corrente específica para movimentação dos recursos financeiros do projeto e aplicação financeira;

18) Apoiar o fiscal do Contrato na realização de suas atividades;

19) Conferir se os materiais permanentes adquiridos na execução do projeto estão de acordo com o previsto em plano de trabalho e atendem às necessidades do projeto;

20) Encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contratos e Convênios as solicitações de modificação do contrato ou projeto básico para:

a) Designar novo coordenador administrativo do projeto, fiscal ou ordenador;

b) Alterar os prazos de vigência ou de execução;

c) Realizar acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/1993;

21) Nos casos de revisão de orçamento, de modificação da amplitude (acrécimo) ou de diminuição quantitativa, encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios as autorizações expedidas pelo mesmo órgão ou instância que aprovou o projeto inicial;

22) Havendo, no âmbito do projeto, a existência de contrato, convênio ou instrumento congênere firmado entre a UFAM e outras instituições, exigir destas o cumprimento do pacto firmado, cabendo-lhe, em caso de descumprimento, a devida comunicação às instâncias competentes;

23) Zelar pela não ocorrência das seguintes práticas:

a) Subcontratação no todo ou em parte do projeto contratado com a Fundação de Apoio em atenção ao Art. 1º, § 4º da Lei 8.958/94;

b) Pagamento de pessoal envolvido no projeto em desacordo com a Resolução n.º 003/2005 CONSAD;

c) Utilização de contrato ou convênio para arrecadação de receitas ou execução de despesas desvinculadas de seu objeto;

d) Utilização de fundos de apoio institucional da fundação de apoio ou mecanismos similares para execução direta de projetos;

e) Concessão de bolsas de ensino para cumprimento das atividades regulares de graduação, pós-graduação nas instituições apoiadas;

f) Concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;

g) Concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos das fundações de apoio;

h) A cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei n.º 8.112/90;

i) Contratação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor da UFAM ou ocupantes de cargos de direção na UFAM (Sumula Vinculante n.º 13);

j) Contratação, sem licitação, de pessoa jurídica que tenha como proprietário, sócio ou cotista dirigentes da UFAM e da Fundação de Apoio, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de dirigente ou de servidor da UFAM;

k) Utilizar recursos em finalidade diversa da prevista no plano de trabalho e/ou projeto básico do contrato.

Dos Relatórios (Trimestral, Parcial e Final) e dos Prazos

24) Elaborar relatório de análise técnica das atividades acadêmicas;

25) Apresentar à PROADM/ Departamento de Contratos e Convênios relatório de análise técnica trimestral das atividades acadêmicas realizadas e especialmente sobre:

- a) A regular execução do plano de trabalho;
 - b) O cumprimento das etapas e metas do plano de trabalho nas condições pré-estabelecidas (Anexo);
 - c) Cronograma físico – financeiro (Anexo);
 - d) Gestão do projeto (Anexo);
- 26) Elaborar Relatório Parcial:
- a) Sempre que houver liberação de repasse financeiro pela Fundação de Apoio, devendo compor o processo de pagamento;
- 27) Elaborar o Relatório Técnico Final no fim das atividades conforme previsto em cláusula contratual;
- 28) Submeter o Relatório Técnico final à aprovação da mesma instância que aprovou o projeto e deu origem ao contrato com a Fundação, que ao deliberar quanto à aprovação do relatório técnico final deverá manifestar-se expressamente quanto à efetividade e economicidade do projeto desenvolvido;
- 29) Verificar se a ata de aprovação do relatório técnico final manifestou-se explicitamente quanto aos aspectos de efetividade e de economicidade do projeto desenvolvido;
- 30) Ao final da Execução do projeto:
- a) Adotar as providências relativas à prestação de contas para que a Fundação de Apoio apresente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do encerramento da vigência do contrato/convênio;
 - b) Encaminhar ao DECC, em conjunto com a Fundação de Apoio, o processo contendo a prestação de contas financeira, o relatório técnico final e a comprovação de sua aprovação com todas as suas páginas devidamente numeradas e rubricadas;
- 31) Prestar a quem deva, contas do projeto e/ou exigir, de quem as deva, que elas sejam prestadas, sempre no tempo certo e conforme os regulamentos inerentes;

II.II - Vice coordenador(a):

- 1) atuar como SUBSTITUTO do COORDENADOR (A), assumindo as obrigações deste na gestão do projeto/contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

II.III - Atribuições do Fiscal

- 1- Conhecer o Projeto, seu respectivo **Plano de Trabalho**, o Convênio e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores e servidores responsáveis (coordenador do projeto, ordenador de despesas, setor de contabilidade, dentre outros) para o fiel cumprimento do Convênio;
- 2- Conferir se o processo foi adequadamente documentado com: o extrato de publicação da Dispensa de Licitação, o extrato da publicação do Convênio, ambos no Diário Oficial da União – DOU, os empenhos, os documentos de ateste da despesa e as ordens bancárias, de acordo ao que determina o Decreto 8241/2014 e a Lei 14.133/2021 no que couber;
- 3- Acompanhar o cronograma de execução do projeto, verificando se a Ordem de Serviço emitida está de acordo com as previsões do **Plano de Trabalho** assinadas no processo;

4- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos e contingentes em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos e a boa aplicação do dinheiro público;

5- Zelar pela fiel execução do convênio, sobretudo no que concerne à classificação correta dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como verificar, se o recurso para execução do projeto é proveniente de um TED, Emenda Parlamentar e outros, conciliando as previsões constantes no plano de trabalho aprovado pelo Órgão Concedente, no âmbito do TED e/ou Emendas estão em harmonia com o Formas e Condições dos contratos;

6- Zelar pela vigência do Convênio bem como pela vigência do TED, que deverá ter o mesmo término de vigência junto a fundação, resguardando que nenhuma despesa seja executada no Convênio após o término de vigência do TED;

7- Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do Convênio, determinando o que for necessário à regularização das possíveis falhas;

8- Comunicar à Fundação de Apoio quando houver necessidade de correção de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento (as notas fiscais/faturas da fundação devem claramente discriminar o serviço e/ou material comprado);

9- Fiscalizar a movimentação da conta específica do projeto de forma a garantir que os recursos financeiros do projeto estão adequadamente segregados;

10- Acompanhar o saldo de empenhos referentes ao Convênio, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, quando for o caso, bem como conferir junto ao DO-PROPLAN, a origem do recurso, se está de acordo com a dotação orçamentária apresentada no processo (conforme prevista no item: origem dos recursos, do **Plano de Trabalho**, caso seja necessário indicar ao coordenador a correção);

11- Acompanhar os rendimentos financeiros de forma a garantir que, sua utilização, foi solicitada e autorizada previamente pela Universidade na figura do Coordenador ou o órgão concedente do recurso, com os atos devidamente documentados no processo;

12- Acompanhar as atualizações no processo do **Plano de Trabalho**, referente aos nomes de pessoal envolvido “a contratar”, zelando para que **SE** bolsistas tenham vínculo com a UFAM e controlar as alterações de itens e rubricas (desde que não modifique o objeto do projeto), acompanhando a aprovação da alteração junto ao Conselho Departamental e respectiva Câmara e/ou ao órgão concedente;

13- Acompanhar as atualizações no Formulário de Composição de Equipe;

14- Verificar a compatibilidade dos Custos Operacionais cobrados pela Fundação com os valores executados no projeto;

15- Comunicar à autoridade competente quaisquer ocorrências que possam gerar dificuldades na execução do contrato e eventuais glosas de faturas;

16- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato sob pena de sugerir a aplicação de penalidades previstas na legislação;

17- Quando for o caso, solicitar formalmente ao coordenador do projeto que interceda junto a Fundação de Apoio para garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas no contrato;

18- Ao final da execução do projeto verificar e atestar o teor da prestação de contas apresentada pela Fundação além de verificar se todos os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto foram doados à UFAM e devidamente registrados no patrimônio e, em não havendo tais documentos, solicitar à Fundação a sua inclusão nos autos do processo;

19- Acompanhar a devolução dos saldos financeiros do projeto em conformidade com a legislação vigente e documentar o processo;

20- Verificar se a coordenação incluiu no processo o Relatório de Cumprimento do Objeto.

21- Assinar em conjunto com o coordenador e direção da unidade a Nota Técnica de aprovação das contas apresentadas pela fundação;

22- Disponibilizar a Nota Técnica devidamente assinada para a Fundação de Apoio para que publiquem nos sites;

23- Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela Fundação, a fim de garantir o fiel cumprimento do objeto e das obrigações pactuadas;

24- Realizar e incluir no processo de contratação relatório de fiscalização documentando os fatos considerados relevantes havidos durante a execução contratual

III - C O N V A L I D A R os atos praticados pelo referido Coordenador, **a contar de 03 de julho de 2025 até a data da assinatura da presente Portaria.**

IV – E S T A B E L E C E R que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cláudia Fernandes Nogueira, Pró-Reitora**, em 09/07/2025, às 11:08, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2675472** e o código CRC **1647DCCF**.
