



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**  
PORTARIA CETENE Nº 173, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

*Institui o Guia de Orientação do CETENE para formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos com Fundações de Apoio.*

A **DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI nº 7.052, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU de 25 de maio de 2023, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, e Inovação.

**RESOLVE:**

Art. 1º instituir o Guia de Orientação do CETENE para formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos firmados com Fundações de Apoio, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE.

**Giovanna Machado**  
Diretora  
(assinado eletronicamente)

## GUIA DE ORIENTAÇÃO

PARA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS  
COM FUNDAÇÕES DE APOIO

JANEIRO/2024

---

### **Apresentação**

Este GUIA DE ORIENTAÇÃO tem por objetivo auxiliar os gestores do CETENE na formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos firmados com Fundações de Apoio.

De maneira geral, a relação jurídica de suporte prestado pela Fundação de Apoio ao CETENE, se norteia pelas disposições da Norma de Relacionamento do CETENE com fundações de apoio (Portaria CETENE nº 97/2022) e, complementarmente, pelas disposições do instrumento jurídico adotado para cada situação, atendendo as especificidades exigidas a cada projeto.

---

### **Da Formalização**

As tratativas iniciais para solicitar o suporte da Fundação de Apoio na execução de um Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (PPD), de interesse e de competência do CETENE, poderão ser realizadas diretamente entre servidores do CETENE e a Fundação de Apoio, por iniciativa de qualquer uma das partes.

A relação jurídica que o CETENE firma com a Fundação de Apoio deve ser estabelecida no cerne de processo administrativo. O processo SEI que formaliza essas relações entre o CETENE e as Fundações de Apoio deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

Pelo CETENE:

- a) Descritivo do Projeto, conforme inciso "I", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento;
- b) Plano de execução do Projeto, conforme inciso "II", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento, que motive/justifique o suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio no projeto;
- c) Minuta do instrumento jurídico proposto para reger formalmente a relação entre o CETENE e a Fundação de Apoio no Projeto e correlato Plano de Trabalho (art. 6º, do Decreto nº 7.423/10), conforme número "1" e "2", do inciso "II", do art 4º, da Norma de Relacionamento.
  - i. O Plano de Trabalho deverá prever o procedimento (limites) do suporte administrativo/financeiro que a fundação de apoio prestará;
  - ii. A minuta do instrumento jurídico proposto deverá ser encaminhada a Consultoria Jurídica da União no Estado de Pernambuco (CJU/PE) para emissão de Parecer Jurídico.
- d) Manifestação formal do órgão de apoio à gestão da Política de Inovação do CETENE (NIT- CETENE), na forma do inciso "III", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento;
- e) Manifestação de ciência do Conselho Técnico Científico - CTC do CETENE, para fins do § 2º, do Art. 10, da Norma de Relacionamento;
- f) Cópia da Norma de Relacionamento vigente.

Pela Fundação de Apoio:

- a) Cópia do seu Estatuto Social e eventuais alterações verificadas até então;
- b) Cópia da ata de reunião que elegeu o seu atual Diretor-Presidente;
- c) Cópia do documento de identidade do seu atual Diretor-Presidente e de comprovante de residência;
- d) Cópia da publicação no DOU do ato de registro/credenciamento ou da autorização junto ao MEC/MCTI, ou do ato de renovação destes;
- e) Estimativa das despesas operacionais e administrativas da Fundação de Apoio para o Projeto, até o limite previsto em norma jurídica; e,
- f) Comprovação de regularidade jurídica, fiscal e previdenciária da Fundação de Apoio.

O suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio em projetos de interesse e de competência do CETENE deve ser formalizado por meio de contrato, convênio, acordo ou ajuste individualizado, com objeto específico e prazo determinado, conforme o art. 8º do Decreto nº 7.423/10. Contudo, por conta da essência da relação institucional entre a ICT pública e a fundação de apoio, na prática local, o instrumento jurídico utilizado para formalizar o suporte a ser prestado pelas Fundações de Apoio é o convênio (em sentido amplo), com objeto específico e prazo determinado.

A utilização do convênio, em sentido amplo, permite que a Fundação de Apoio gerencie recursos orçamentários da ICT pública, na medida em que tiver disponibilidade financeira. É importante consignar que não há uma transferência voluntária propriamente dita destes recursos da União, mas apenas o gerenciamento de valores pela fundação de apoio, segundo permite a legislação. Igualmente, não se trata do convênio para P&D previsto nos arts. 38 e ss. do Decreto nº 9.283/18, porquanto **a fundação de apoio não executa o projeto, mas apenas presta suporte administrativo/financeiro para a ICT pública na execução do projeto desta.** As Fundações de Apoio só poderão captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta única do Tesouro Nacional, com anuência expressa do CETENE (art. 3º, da Lei nº 8.958/94).

Considerando a economia e praticidade, é possível que a relação jurídica de suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio seja formalizada dentro do processo administrativo principal, o processo no SEI que instrumentaliza o projeto de pesquisa e desenvolvimento. Nessa circunstância, logo após os documentos - (i) descritivo do projeto, (ii) planejamento da execução do projeto, (iii) manifestação do NIT e (iv) ato de autorização para início da execução do projeto, poderão ser juntados no mesmo processo SEI os documentos supracitados, concernentes ao convênio entre o CETENE e a Fundação de Apoio. Nesse cenário, as demais relações jurídicas que surjam na execução do projeto deverão ter os processos administrativos apensados a este processo principal. Contudo, a relação jurídica do suporte prestado pela Fundação de Apoio na execução de projeto do CETENE também pode ser formalizada em processo administrativo próprio, que correrá apensado ao principal.

---

## Da Execução

Dar suporte administrativo/financeiro à execução de projetos do CETENE é o papel institucional legal da Fundação de Apoio. A Fundação de Apoio não é parceira na execução de projetos, ela serve apenas para dar suporte administrativo e financeiro, para apoiar na execução dos projetos. Ela não pode interferir nas competências institucionais do CETENE.

Cabe à Direção do CETENE coordenar e consolidar as ações referentes ao acompanhamento e controle da execução dos Projetos da Instituição, de modo que atenda as exigências dos órgãos de controle interno e externo, bem como garantir que as relações do CETENE com as Fundações de Apoio, seguirão as disposições mínimas previstas no art. 10 da Norma de Relacionamento, em relação a cada Projeto.

Cabe ao NIT do CETENE acompanhar a execução dos Projetos, sob o aspecto do alinhamento com os objetivos e diretrizes da sua Política de Inovação, propondo à Direção do CETENE eventuais medidas para garantir o melhor desempenho possível na execução dos Projetos, segundo a sua política de inovação.

Para cada Projeto será designado pela Direção do CETENE um Gestor do Projeto, um Fiscal, um servidor encarregado pela prestação de contas e seus respectivos substitutos, com as responsabilidades de gerir, fiscalizar e controlar em tempo real a execução físico-financeira dos Projetos, sendo observada a segregação de funções, não sendo permitido o acúmulo de funções.

Compete ao Gestor do Projeto anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Projeto, providenciando as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas observadas.

A fiscalização pelo CETENE dos Projetos executados com o suporte da Fundação de Apoio consistirá em verificar, no mínimo:

- a) O cumprimento das metas do Plano de Trabalho nos prazos e condições estabelecidas;
- b) Avaliação dos resultados esperados e alcançados, das metas e dos indicadores de cada etapa da execução e do produto final;
- c) A comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- d) A compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, conforme o cronograma apresentado;
- e) A compatibilidade entre a captação das receitas e sua aplicação nos projetos institucionais estabelecidos no âmbito dos convênios; e,
- f) As despesas operacionais e administrativas incorridas na execução do objeto do instrumento jurídico formalizado, segundo norma do CETENE referente a esse assunto.

Na execução de projetos que envolvam a aplicação de recursos públicos, as Fundações de Apoio submeter-se-ão ao controle finalístico e de gestão do CTC do CETENE, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10, que deverá:

- a) Fiscalizar a concessão de bolsas no âmbito dos projetos, evitando que haja concessão de bolsas para servidores e pagamento pela prestação de serviços a pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade;
- b) Implantar sistemática de gestão, controle e fiscalização de convênios, contratos, acordos ou ajustes, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos em cada um deles;
- c) Estabelecer rotinas de recolhimento mensal à conta do projeto dos recursos devidos às fundações de apoio, quando da disponibilidade desses recursos pelos agentes financiadores do projeto;
- d) Observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos convênios com as Fundações de Apoio, bem como de sua prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador; e,
- e) Tornar públicas as informações sobre sua relação com a fundação de apoio, explicitando suas regras e condições, bem como a sistemática de aprovação de projetos, além dos dados sobre os projetos em andamento, tais como valores das remunerações pagas e seus beneficiários.

Os dados relativos aos projetos, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho e dados relativos à seleção para concessão de bolsas, abrangendo seus resultados e valores, além das informações previstas no inciso "V", do § 2º, do Art. 10

da Norma de Relacionamento, devem ser objeto de registro centralizado e de ampla publicidade pelo CETENE, tanto por seu boletim interno quanto pela internet.

O Gestor do Projeto deverá elaborar Relatório Final de avaliação com base nos documentos e demais informações relevantes apresentadas pelo Fiscal do Projeto e pelo servidor responsável pela Prestação de Contas. Deverá verificar a regularidade das despesas realizadas pela Fundação de Apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho, a relação de bens adquiridos e a mediação e avaliação dos resultados dos indicadores previstos no Plano de Trabalho.

Eventualmente, a Fundação de Apoio poderá realizar procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao projeto, essa relação de extensão do suporte a ser prestado deve estar definida no Plano de Trabalho de cada projeto. Neste aspecto, a Fundação de Apoio pode valer-se de procedimento mais simplificado, levando-se em consideração o disposto no Decreto nº 8.241/14. Contudo, isso não dispensa o CETENE de outras obrigações relacionadas a tais contratações, como por exemplo, a realização do planejamento, a definição do limite de despesa, prazos e características dos bens e serviços a serem contratados, que deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio por meio do termo de referência ou projeto básico com tempo hábil para as contratações.

O CETENE precisará definir quais as aquisições correrão por conta da Fundação de Apoio e quais correrão por conta própria, considerando o contexto da execução do projeto, a complexidade da aquisição, a sua capacidade operacional, entre outros elementos.

A execução do projeto poderá demandar a implementação de diversas relações jurídicas com os respectivos processos administrativos de cada uma apensados ao processo principal, mas todas as relações deverão ser consideradas em relação à execução do projeto institucional do CETENE, tudo documentado no processo administrativo principal.

---

## **Da Prestação de Contas**

Cabe à Coordenação envolvida, por meio de servidor indicado pela Direção, ser a responsável pela Prestação de Contas, acompanhar a movimentação financeira dos Projetos executados pelo CETENE com a participação da Fundação de Apoio.

A Fundação de Apoio deverá realizar a prestação de contas final, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do convênio ou contrato (bem como qualquer outro instrumento utilizado), de forma a subsidiar o CETENE na elaboração de Relatório Final do Projeto, que será apresentado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento deste relatório.

A Fundação de Apoio deverá prestar contas ao CETENE dos recursos financeiros por ela captados, recebidos, geridos ou aplicados assim como dos rendimentos obtidos em aplicações no mercado financeiro, e apresentará relatórios periódicos das atividades e da instrução de prestação de contas (parcial e final), conforme definido no Plano de Trabalho. Sendo importante ressaltar que:

a) A prestação de contas da Fundação deverá atender integralmente as exigências do Art. 11, do Decreto nº 7.423/10;

b) A Fundação de Apoio deverá apresentar Relatórios Financeiros Trimestrais Parciais, previamente aos desembolsos de recursos do período subsequente, nos prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;

c) Cada desembolso de recursos do período subsequente somente poderá ocorrer após a aprovação, pelo servidor responsável pela Prestação de Contas, do Relatório Financeiro Trimestral Parcial mais recente;

d) A prestação de contas parcial ou final deverá abranger, no mínimo, os aspectos contábeis de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;

A prestação de contas parcial ou final deverá ser instruída com, no mínimo:

a) Demonstrativo de cada receita e despesa com cópia dos respectivos comprovantes;

b) Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;

c) Relação de pagamentos realizados às pessoas físicas, na qual deverá discriminar quando for o caso, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários;

d) Cópias de guias de recolhimentos; e,

e) Atas de licitação e dos respectivos instrumentos contratuais firmados.

Todos os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas, registros, arquivos e controles contábeis, devem ser arquivados em ordem cronológica, no órgão de contabilização, onde ficarão à disposição do CETENE e dos órgãos de controle interno e externo da União, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas;

A estimativa das despesas com a guarda de tais documentos pela Fundação de Apoio serão lançadas na composição das despesas operacionais administrativas do Projeto, e provisionadas a título de fundo de reserva em conta corrente remunerada para este fim, que somente poderá ser movimentada para custeio de tais despesas, com registro e contabilidade apartados, e que integrará a prestação de contas anuais da Fundação de Apoio para o CETENE;

No caso de encerrar o registro/credenciamento ou a autorização da Fundação de Apoio junto ao CETENE, deverá ser encaminhada a relação de todos os documentos arquivados na Fundação de Apoio, por Projeto, com prazo de 180 (cento e oitenta) dias para entrega formal destes ao CETENE, com prestação de contas atualizada do fundo de reserva destinado ao custeio das despesas com a guarda dos documentos, e recolhimento do saldo remanescente à conta do Tesouro, via GRU.

O servidor responsável pela Prestação de Contas, indicado pela Direção do CETENE por meio de portaria específica, deverá atestar a regularidade das despesas realizadas pela Fundação de Apoio a partir dos relatórios financeiros apresentados por esta, sejam eles parciais ou finais.

O Relatório Final deverá ser submetido à avaliação do Coordenador da Área, que o enviará para a Direção do CETENE em até 90 (noventa) dias após sua conclusão.

Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, observando os artigos 8º e 9º da Lei nº 8.443/92 e o artigo 3º-A da Lei nº 8.958/94, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência, bem como encaminhará cópia integral dos autos do processo ao Ministério Público.

No caso de Projetos cuja execução exceda um exercício financeiro, sobretudo aqueles que tenham previsão de se auferir de receitas próprias pela Fundação de Apoio, será obrigatória a prestação de contas ao final de cada exercício, até o 60º (sexagésimo) dia corrido, contado a partir de 1º de janeiro do exercício do ano seguinte ao qual se prestam as contas. A prestação de contas aqui referida deverá informar de forma analítica e relacionadas com o Projeto ao qual se referem, todas as receitas auferidas e as despesas realizadas no exercício, assim como eventuais despesas contraídas e pendentes de pagamento no dia 31 de dezembro, e os saldos financeiros por Projeto.

A prestação de contas final deverá ser formalizada nos autos do convênio ou instrumento jurídico ao qual se refere, com a juntada dos seguintes documentos, que informam a participação conjunta ativa do CETENE:

a) Prestação de contas da FAP, e correlatos documentos, entre os quais:

i. Planilha com resumo das aquisições de bens e serviços para o projeto;

ii. Planilha com identificação de eventuais bolsas pagas, com identificação do beneficiário, nº do CPF e valores pagos;

iii. Planilha que demonstre a movimentação financeira da conta corrente remunerada do projeto;

e,

iv. Planilha com discriminação analítica dos componentes das despesas operacionais administrativas.

b) Relatório Final do Gestor do Projeto, com abordagem dos Relatórios Financeiros Parciais encaminhados pelo servidor responsável pela Prestação de Contas, submetido à aprovação do Coordenador da Área;

c) Manifestação do CTC sobre o controle finalístico e de gestão do Projeto, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10;

d) Parecer do NIT do CETENE, quanto ao grau de atendimento dos objetivos e das diretrizes da política de inovação em relação ao Projeto; e,

e) Apreciação da Direção do CETENE, para a aprovação da prestação de contas final ou determinação de outra medida.



Documento assinado eletronicamente por **Giovanna Machado, Diretora do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste**, em 25/01/2024, às 12:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11676718** e o código CRC **F866D201**.

---