



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Instrução Normativa N° 42/2021 - PROAD (10.46)

N° do Protocolo: 23205.019974/2021-07

Chapecó-SC, 16 de setembro de 2021.

Dispõe sobre as normas e os procedimentos relativos a contratos e convênios firmados com fundações de apoio autorizadas e dá outras providências.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições, e considerando:

- a. Lei n° 8.958, de 20 de dezembro de 1994 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.
- b. Decreto n° 7.423, de 31 de dezembro de 2010 - Regulamenta a Lei n° 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto n° 5.205, de 14 de setembro de 2004.
- c. Decreto n° 8.240, de 21 de maio de 2014 - Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei n° 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- d. Decreto n° 8.241, de 21 de maio de 2014 - Regulamenta o art. 3º da Lei n° 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
- e. Portaria Interministerial do Ministério de Estado da Educação e do Ministério de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação n° 191 de 13 de março de 2012 - Regulamenta os pedidos de autorização para atuação como fundação de apoio.
- f. Lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- g. Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- h. Lei n° 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n° 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- i. Resolução n° 4/CONSUNI/UFFS/2013 - Dispõe sobre as normas que regulamentam as relações entre a Universidade Federal da Fronteira Sul e as fundações de apoio.
- j. Resolução n° 31/CONSUNI/UFFS/2015 - Aprova adequações ao novo Estatuto da Universidade Federal da Fronteira Sul.
- k. Resolução n° 3/CONSUNI/UFFS/2016 - Aprova o Regimento Geral da Universidade Federal da Fronteira Sul.

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A formalização de contrato ou convênio com fundação de apoio tem como finalidade apoiar o desenvolvimento e execução dos projetos de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de fomento à inovação na gestão administrativa e financeira necessária à execução dos projetos.

Art. 2º A intermediação das relações institucionais entre a Universidade Federal da Fronteira Sul e as instituições dos setores público e privado referente Acordos de Parceria e/ou Convênio em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I) deverão seguir a Política de Inovação da Instituição e o novo marco legal de inovação, Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

Art. 3º Para que as Fundações de Apoio possam atuar como instituições de apoio à UFFS, cada fundação está condicionada ao prévio registro, credenciamento, autorização e devem constar como Fundações de Apoio de Universidades Federais sediadas nos Estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul.

§ 1º Do registro e credenciamento: através de Portaria Conjunta dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Inovações, nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e da regulamentação estabelecida pelos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010. O credenciamento é de responsabilidade da fundação de apoio. É renovável a cada 5 (cinco) anos.

§ 1º Da autorização para apoio à UFFS: através de Portaria Conjunta Ministério da Educação e o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, nos termos dos artigos 4º e 5º da Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações de responsabilidade conjunta entre a fundação de apoio e a UFFS. Tem validade de 1 (um) ano.

I - Para a autorização ou renovação da autorização, cabe a Fundação de Apoio providenciar:

- a) Comprovação de registro e de credenciamento em vigor como fundação de apoio junto ao MEC/MCTI a uma IFES ou outra ICT à qual está vinculada.
- b) Concordância da IFES com o pedido de autorização ou renovação da autorização à qual a Fundação de Apoio está vinculada, emitida através de seu órgão colegiado superior.
- c) Certidões expedidas pelos órgãos públicos competentes para a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e previdenciária da fundação.
- d) Relatório anual de gestão da fundação de apoio, aprovado por seu órgão deliberativo superior.

II - Para a autorização ou renovação da autorização, cabe a UFFS providenciar:

- a) Norma aprovada pelo órgão colegiado superior da instituição a ser apoiada, que discipline seu relacionamento com a fundação de apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos com sua colaboração (Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013).
- b) Ata de deliberação do órgão colegiado superior da instituição a ser apoiada, manifestando prévia concordância com a solicitação de autorização da fundação de apoio.
- c) Ratificação do Relatório anual de gestão da fundação de apoio, pelo CONSUNI da UFFS, dentro do prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.
- d) Aprovação das avaliações de desempenho dos projetos pelo CONSUNI da UFFS.
- e) Aprovação dos projetos pelas Câmara Temática do CONSUNI da UFFS, comprovando a participação no projeto de no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à UFFS.
- f) Incorporação, à conta de recursos próprios da instituição apoiada, mediante autorização, de parcela dos ganhos econômicos decorrentes dos projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio.

III - As solicitações de autorização ou renovação de autorização anual devem ser realizadas através do cadastro de um processo administrativo individual e deverá conter todos os documentos solicitados pela Portaria Interministerial do Ministério de Estado da Educação e do Ministério de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação nº 191 de 13 de março de 2012.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO COORDENADOR

Art. 4º O coordenador é o servidor público vinculado ao quadro funcional da UFFS, responsável por toda a documentação necessária para a contratação da fundação de apoio; pela execução metódica do projeto com a correta utilização dos recursos financeiros; e pela prestação de contas do projeto.

Parágrafo único. O coordenador suplente assume as responsabilidades do coordenador do projeto diante da ausência, no auxílio de todas as atividades relativas ao projeto e deve acompanhar o desenvolvimento das atividades do projeto.

Art. 5º Constituem atribuições do coordenador do projeto e subsidiariamente do coordenador suplente:

I - Assumir a responsabilidade técnica do projeto e o compromisso de cumprir os prazos previstos no cronograma das atividades, bem como dos procedimentos de contratação ou de convênio com fundação de apoio;

II - O cadastro do processo administrativo no sistema institucional para proposição do projeto e realizar os encaminhamentos necessários;

III - A inclusão de todos os documentos necessários no processo administrativo cadastrado;

IV - A elaboração do projeto básico e se necessário suas alterações;

V - A elaboração do plano de trabalho e se necessário suas alterações;

VI - Indicar a fundação de apoio, autorizada pela UFFS, que atuará no gerenciamento administrativo e financeiro do projeto para execução;

VII - Encaminhar o processo administrativo à Pró-Reitoria adequada de acordo com a classificação do projeto para homologação;

VIII - Submeter o projeto às Câmaras Temáticas antes de solicitar a contratação de fundação de apoio;

IX - A responsabilidade técnica e o compromisso pela plena execução do projeto, conforme estabelecido no projeto básico e no plano de trabalho, bem como pelo pleno cumprimento das metas e das etapas propostas;

X - Expedir as solicitações de serviço, em conformidade com os procedimentos da fundação de apoio;

XI - Responsabilizar-se pelas providências necessárias à formalização de qualquer alteração na execução do projeto, que devem ser instruídas com a documentação pertinente e encaminhar para aprovação da Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado;

XII - Atentar para o vencimento do contrato ou do convênio, bem como do Termo de Execução Descentralizada (TED), com responsabilidade à solicitação de prorrogação deste último junto ao órgão descentralizador do recurso, quando necessário;

XIII - Nos casos de solicitação de alterações do contrato ou convênio providenciar a documentação necessária para sua formalização acompanhada das devidas comprovações e justificativas;

XIV - Elaborar o edital para seleção de bolsistas e colocar à apreciação da unidade administrativa em que o coordenador do projeto está vinculado;

XV - Encaminhar ao Serviço de Apoio a Contratos Com Fundações (SACF) informações sobre as bolsas ofertadas pelo projeto e dos respectivos bolsistas, com os valores e as remunerações, para transparência dos dados;

XVI - Manter o fluxo de comunicação e de administração de projetos com a fundação de apoio;

XVII - Manter os fiscais e gestores do projeto informados da execução do objeto;

XVIII - Enviar no primeiro trimestre de cada ano, a avaliação de desempenho (F0104) referente a execução do projeto no ano anterior. A avaliação deverá ser baseada em indicadores e parâmetros objetivos, e demonstrar os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da fundação de apoio.

XIX - Providenciar, ao término do projeto, o registro dos bens patrimoniais adquiridos, junto à Superintendência de Gestão Patrimonial, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 13/PROAD/UFFS/2012 e/ou suas alterações;

XX - Providenciar, ao término do projeto, o registro dos materiais bibliográficos adquiridos, junto à Divisão de Bibliotecas, conforme Instrução Normativa nº 6/PROGRAD/UFFS/2021 e/ou suas alterações;

XXI - Em caso de necessidade de informações, consultar diretamente à Unidade Acadêmica vinculada ao projeto;

XXII - Propor medidas que melhorem a execução do contrato ou do convênio, se for o caso;

XXIII - Elaborar relatório final de prestação de contas (F0103) observando os prazos;

XXIV - Avaliar o nível de risco do projeto e tomar medidas cabíveis para reduzir as causas e os impactos na aprovação e execução do projeto, conforme o Plano de Integridade Institucional (RSCINT 13), que prevê os riscos relativos aos contratos ou aos convênios com Fundações.

CAPÍTULO II

DO GESTOR

Art. 6º Gestor é o representante da Administração designado para acompanhar a execução do contrato ou convênio, o qual deverá agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e ainda buscar os resultados esperados no ajuste de modo que traga benefícios e economia para o projeto.

Art. 7º A indicação do gestor do contrato ou convênio, bem como do respectivo suplente, serão formalizados mediante emissão de portaria pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 8º O gestor será responsável por assessorar e acompanhar o planejamento com as instâncias técnicas da UFFS e as atividades desenvolvidas, propondo, quando julgar necessário, alterações no projeto.

Art. 9º Constituem atribuições do gestor:

I - Manter o fluxo de comunicação e administrar a relação com a fundação de apoio;

II - Paralisar a execução do contrato ou convênio quando identificado qualquer descumprimento contratual por parte da fundação de apoio ou ameaça de dano irreparável à Administração Pública;

III - Propor medidas que melhorem a execução do contrato ou convênio;

IV - Responsabilizar-se pelo atesto das notas fiscais, bem como pelo posterior envio por meio do Sistema Institucional à Divisão de Acompanhamento Contratual - DACT, para pagamento conforme o fluxo disponível no Mapa de Processos MP0200;

V - Observar as disposições contidas no Manual de Gestão e Fiscalização dos contratos ou dos convênios da UFFS, que tratam sobre os procedimentos relativos à gestão, ao acompanhamento e a fiscalização dos contratos ou dos convênios;

VI - Cumprir suas atribuições conforme regulamentação constante na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES/MPDG.

CAPÍTULO III

DO FISCAL

Art. 10. O Fiscal do contrato ou do convênio é o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução do projeto e das despesas realizadas pela fundação de apoio.

Art. 11. A indicação do fiscal do contrato ou convênio, bem como do respectivo suplente, serão formalizados mediante emissão de portaria pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 12. A solicitação de substituição de fiscal ocorre nas ausências legais do fiscal titular e/ou do fiscal suplente, com formalização por meio do Sistema Institucional.

Art. 13. Constituem atribuições do fiscal:

I - Realizar a fiscalização de forma proativa e preventiva, com observação ao cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados no ajuste, de modo que traga benefícios para os projetos na economia, na publicidade e na transparência.

II - Monitorar a execução do contrato ou do convênio, de acordo com o previsto no projeto básico e no plano de trabalho, assim como nas cláusulas contratuais;

III - Responsabilizar-se pelo recebimento das notas fiscais, bem como pelo posterior envio por meio do Sistema Institucional ao Gestor de Contrato conforme o fluxo disponível no Mapa de Processos MP0200;

IV - Comunicar formalmente ao coordenador do projeto as ocorrências do não cumprimento das metas ou do cronograma previsto nos termos do contrato ou do convênio;

V - Avaliar, durante a execução do contrato ou do convênio, a regularidade da prestação do serviço e formular, quando necessário, as notificações para correção de eventuais inadequações;

VI - Observar as disposições contidas no Manual de Gestão e Fiscalização dos contratos ou dos convênios da UFFS, que tratam sobre os procedimentos relativos à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos ou dos convênios;

VII - Receber e analisar a prestação de contas final apresentada pela fundação de apoio e, caso encontre alguma inconsistência, solicitar ajuste;

VIII - Produzir relatório final da fiscalização referente a prestação de contas (F0190), no qual deverá constar parecer que ateste a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o tombamento tempestivo dos bens adquiridos e demais informações que julgar necessário;

IX - Manifestar-se sobre as solicitações requeridas pelo Coordenador, nos casos de alteração de quaisquer itens do projeto;

X - Manter o fluxo de comunicação e a relação com a fundação de apoio;

XI - Identificando alguma irregularidade na execução do contrato e do convênio com a fundação de apoio, o fiscal deverá, sucessivamente:

a) Documentar a irregularidade e notificar a fundação de apoio, o Gestor e o Coordenador do Projeto para saná-la;

b) Caso a irregularidade não seja sanada, comunicar novamente o Gestor para que este avalie a situação e caso necessário determine a paralisação do projeto.

XII - Em caso de permanência da irregularidade na execução, cadastrar processo administrativo incluir o relatório dos fatos, juntar a documentação das tentativas não exitosas de negociação amigável, as notificações enviadas e quaisquer outros documentos complementares, em seguida encaminhar à Divisão de Processos Administrativos Sancionadores - DPAS, solicitando via ofício a abertura de processo administrativo sancionador;

XIII - Propor medidas eficientes na execução do contrato ou do convênio;

XIV - Informar os impedimentos legais nos casos de necessidade de substituição na fiscalização;

XV - Cumprir suas atribuições conforme regulamentação constante na Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES/MPDG.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE APOIO A CONTRATOS COM FUNDAÇÕES - SACF

Art. 14. Constituem atribuições do SACF:

I - Recepcionar e analisar as solicitações de contratação com fundação de apoio e efetuar o encaminhamento necessário para formalização;

II - Juntar ao processo de solicitação de contratação de fundação de apoio a documentação complementar de sua competência, necessária a formalização do contrato ou convênio, bem como manter atualizada a documentação pertinente a solicitação, a gestão e a prestação de contas relativas a contratos com fundações;

III - Solicitar ao coordenador do projeto o ajuste ou documentos que forem necessários ao processo, seja no decorrer da contratação de fundação de apoio, da execução do projeto ou da prestação de contas;

IV - Analisar e conferir os requisitos formais dos processos de prestação de contas, bem como efetuar os devidos encaminhamentos ao setor responsável pela análise e emissão de parecer técnico.

V - Solicitar às fundações de apoio do projeto, mensalmente, a relação de bolsas ou outras formas de remuneração efetivamente concedidas, com a devida identificação dos beneficiários, de Cadastro de Pessoa Física - CPF, ou de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, para publicação no site Institucional;

VI - Disponibilizar na aba Fundações de Apoio do site institucional, as informações dos contratos e convênios firmados com as Fundações de Apoio autorizadas a atuar junto a UFFS, bem como disponibilizar todos os procedimentos, as informações e os fluxos adotados com a finalidade de publicidade e transparência das informações.

CAPÍTULO V

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 15. Compete a Pró-Reitoria de Graduação, coordenar e supervisionar os programas de concessão de bolsas de ensino relacionados aos projetos de suas áreas temáticas.

CAPÍTULO VI

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 16. Compete a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, coordenar e supervisionar os programas de concessão de bolsas de ensino relacionados aos projetos de suas áreas temáticas.

CAPÍTULO VII

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Art. 17. Compete a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, coordenar e supervisionar os programas de concessão de bolsas de ensino relacionados aos projetos de suas áreas temáticas.

CAPÍTULO VIII

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Art. 18. Compete a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura possibilitar a contratação de fundações de apoio para o desenvolvimento de projetos institucionais através do apoio administrativo.

CAPÍTULO IX

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 19. Compete a Pró-Reitoria de Planejamento, emitir quando for o caso, pareceres e declarações de aderência ao Plano de Desenvolvimento Institucional, Disponibilidades Orçamentárias voltadas a contratação do projeto pretendido e emitir Relatório Técnico de análise da Prestação de Contas do projeto.

TÍTULO III

DAS BOLSAS

Art. 20. Os projetos realizados nos termos do art. 6º, §1º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 poderão ensejar a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação pelas fundações de apoio, com fundamento na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, ou no art. 9º, §1º, da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observadas as condições do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

Art. 21. A seleção dos bolsistas acadêmicos e técnico-administrativos deve ocorrer por meio de edital homologado pela Direção do Campus ou da Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula, com a especificação dos requisitos e critérios necessários à seleção, a complexidade dos trabalhos e a capacidade necessária para o desempenho das atividades, observando o princípio da impessoalidade e isonomia.

Parágrafo único. Nos casos de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo dos bolsistas, será chamado o próximo classificado, e, não havendo classificados, será providenciada nova seleção por edital.

Art. 22. Em relação aos limites para pagamento das bolsas na participação de servidores docentes ou técnicos administrativos da UFFS e discentes, deverá seguir as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013.

TÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 23. Os prazos para envio de documentos e solicitações ao SACF, referentes a esta Instrução Normativa são:

I - Novo projeto: 90 (noventa) dias antes da data estimada para o início da vigência do contrato ou convênio.

II - Prorrogação de vigência: 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato ou convênio.

III - Alteração de rubricas: 60 (sessenta) dias antes da data pretendida para execução.

IV - Avaliação de Desempenho anual: até o dia 31 de março de cada ano.

V - Alteração de equipe técnica: 60 (sessenta) dias antes da data pretendida da alteração.

VI - Prestação de contas:

a) Envio de documentos pela Fundação de Apoio: 60 (sessenta) dias após encerrada a vigência do contrato ou convênio.

b) Envio do Relatório Final pelo coordenador do projeto: 60 (sessenta) dias após recebidos os documentos enviados pela Fundação de Apoio.

VII - Solicitações realizadas pelo SACF à equipe de coordenação e fiscalização: 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação.

VIII - Solicitações realizadas pela equipe de coordenação e fiscalização ao SACF: 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação.

Art. 24. Os encaminhamentos realizados fora dos prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa poderão ser autorizados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO X

DO PROJETO

SEÇÃO I

DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

Art. 25. Anterior à contratação ou ao convênio com fundação de apoio, o coordenador obrigatoriamente submeterá o projeto à aprovação pelos órgãos Colegiados Acadêmicos competentes da UFFS.

§ 1º Os projetos que tratam de pesquisa, inovação, pós-graduação, extensão ou cultura deverão ser submetidos à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC);

§ 2º Os projetos que tratam de ensino de Graduação devem ser submetidos à Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE).

Art. 26. A Câmara Temática do Conselho Universitário, para aprovação, observará os seguintes requisitos:

I - Quanto à relevância acadêmica;

II - Verificação e cumprimento das formalidades legais e normativas;

III - Possibilidade de execução do projeto por meio da contratação ou do convênio com fundação de apoio;

IV - Composição da equipe técnica, conforme art. 6º, § 3º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

Art. 27. Em todos os projetos deve ser incentivada a participação de estudantes.

Art. 28. Os projetos em que se utilizarem os recursos humanos e/ou materiais da UFFS, como laboratórios e salas de aula, recursos humanos, materiais de apoio e de escritório, nome e imagem da instituição, redes de tecnologia de informação, conhecimento e documentação acadêmica, deverão esses recursos ser mensurados economicamente, condicionado o uso com o estabelecimento de rotinas de justa retribuição e ressarcimento pela fundação de apoio à UFFS, conforme regulamentação do Conselho Universitário.

Art. 29. A solicitação de contratação ou de convênio com fundação de apoio deverá ser encaminhada ao SACF com a seguinte documentação, dentre outras que se fizerem necessárias:

I - Cópia do projeto aprovado junto ao órgão financiador ou parceiro público ou privado;

II - Decisão que aprovou a realização do projeto, inclusive quanto ao mérito;

III - Ata da Câmara Temática que aprovou a realização do projeto;

IV - Projeto básico (F0100);

V - Plano de trabalho (F0101);

VI - Declaração do Coordenador (F0102);

VII - Declaração de impossibilidade de execução direta (F0193);

VIII - Autorizações dos servidores da UFFS que serão membros da equipe técnica (F0105 e/ou F0207);

IX - Comprovante do processo de seleção pública dos membros técnicos administrativos que compõem a equipe técnica informada no plano de trabalho. (art. 20. da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013).

X - Proposta de trabalho da fundação de apoio, com o detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado ao projeto;

XI - Os documentos referentes ao processo de dispensa de licitação:

a) Documento de Formalização da Demanda (F0090);

b) Estudo Técnico Preliminar (F0091);

c) Pedido de compras/contratação (F0031);

d) Relatórios de Pesquisa de Preços (F0032);

e) Declaração de Pesquisa de Preços (F0033);

f) Mapa de Riscos (F0093).

SEÇÃO II

DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO, CONTRATO DE REPASSE OU ACORDO DE COOPERAÇÃO

Art. 30. A celebração e execução de Convênios, Contratos de Repasse, Acordos e Ajustes Congêneres deverão seguir o previsto na Instrução Normativa nº 5/PROPLAN/UFFS/2013 e são de competência da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios - DACC, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento.

SEÇÃO III

DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

Art. 31. A UFFS celebrará contrato, nos termos do art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou nos termos do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por prazo determinado, com Fundação de Apoio autorizada que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e, primordialmente, ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias a que as instituições apoiadas estabeleçam relações com o ambiente externo, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional

e não tenha fins lucrativos. O fluxo para celebração do contrato está disponível no Mapa de Processo MP0282.

§ 1º É vedada a subcontratação total do objeto dos projetos, ações, contratos e convênios celebrados pela UFFS com as fundações de apoio autorizadas, bem como a subcontratação parcial que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado.

§ 2º Os projetos e ações desenvolvidos com a participação de fundações de apoio autorizadas devem ser baseados em plano de trabalho que contenham os itens definidos no art. 6º, §1º, do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

SEÇÃO IV

DA EXECUÇÃO CONTRATO

Art. 32. Deverão ser observadas as regras contidas na Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013 durante toda a execução do projeto.

Art. 33. Na execução do projeto contratado, bem como acordos ou ajustes firmados nos termos da legislação vigente as fundações de apoio submeter-se-ão ao controle finalístico e de gestão do órgão colegiado superior da UFFS.

Art. 34. A execução deverá seguir rigorosamente o plano de trabalho e qualquer necessidade de alteração deverá ser formalizada em acordo com esta instrução normativa.

Art. 35. Os servidores docentes e técnicos administrativos da UFFS participantes dos projetos deverão preencher a declaração/autorização de participação do projeto, conforme formulários F0105 e F0207, que deverá ser assinada pelo servidor e sua chefia imediata. Esse documento deverá produzido no sistema institucional e ser enviado ao SACF para ser juntado ao processo de contratação.

Art. 36. As solicitações de pagamentos deverão ser realizadas conforme o fluxo disponível no Mapa de Processo MP0200.

SEÇÃO IV

DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Art. 37. Em casos de alterações no projeto durante sua execução deverão ser acompanhadas do plano de trabalho atualizado, cabendo à Pró-Reitoria vinculada decidir quanto à necessidade de encaminhamento ao órgão Colegiado Superior para nova avaliação.

§ 1º Alterações necessárias no projeto básico deverão obrigatoriamente ser aprovadas pela Câmara Temática do Conselho Universitário que aprovou o projeto.

§ 2º A alteração da equipe executora, inclusive quando da alteração da coordenação do projeto, deverá obrigatoriamente ser aprovada pela Câmara Temática do Conselho Universitário que aprovou o projeto.

SEÇÃO V

DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Art. 38. A prorrogação de vigência do contrato deverá ser realizada conforme o fluxo disponível no Mapa de Processo MP0310, por prazo determinado, sendo utilizado o termo aditivo para formalizar alterações das condições contratuais inicialmente pactuadas, ou seja, quando houver alteração nas condições e cláusulas do contrato.

Parágrafo Único. Para formalização do Termo Aditivo será necessário constar em processo administrativo a seguinte documentação:

- I - Solicitação de Prorrogação do Prazo de Vigência (F0198);
- II - Plano de trabalho atualizado (F0101);
- III - Autorização do órgão descentralizador (Quando recurso proveniente de TED);
- IV - Manifestação da fundação de apoio concordando com a solicitação;
- V - Manifestação do fiscal do contrato concordando com a solicitação;
- VI - Aprovação da Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado.

SEÇÃO VI

DO REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Art. 39. O remanejamento de recursos diz respeito às alterações que não modifiquem o objeto contratado, sua vigência ou o valor final do contrato e deverá ser realizado conforme o fluxo disponível no Mapa de Processo MP0308.

Art. 40. O remanejamento de recursos será formalizado por meio do Termo de Apostilamento, confeccionado a partir da solicitação encaminhada pelo coordenador do projeto ao SACF acompanhado da seguinte documentação:

- I - Solicitação de Remanejamento de Recursos (F0202);
- II - Plano de trabalho atualizado (F0101);
- III - Autorização do órgão descentralizador (Quando recurso proveniente de TED);
- IV - Manifestação da fundação de apoio concordando com a solicitação;
- V - Manifestação do fiscal do contrato concordando com o remanejamento de recursos;
- VI - Aprovação da Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado.

SEÇÃO VII

DA ALTERAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 41. No decorrer do contrato poderá ser solicitada a alteração da equipe técnica, inclusive para alteração da coordenação do projeto, a qual deverá ser realizada conforme o fluxo disponível no Mapa de Processo MP0307 e enviada ao SACF, acompanhada da seguinte documentação:

- I - Solicitação de alteração da equipe técnica (F0208);
- II - Plano de Trabalho atualizado (F0101);
- III - Autorização dos novos membros da equipe técnica (F0105 e/ou F0207);
- IV - Decisão da Câmara Temática que aprovou a alteração da equipe técnica.

SEÇÃO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 42. A fundação de apoio deverá enviar a prestação de contas à coordenação do projeto no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do contrato ou do convênio, ou conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro. A prestação de contas deverá ser realizada conforme o fluxo disponível no Mapa de Processo MP0298.

Art. 43. O coordenador do projeto deverá elaborar o relatório final de avaliação conforme formulário (F0103), especificar o alcance das metas quantitativas constantes no plano de trabalho e no projeto básico, e relacionar os bens adquiridos no âmbito da execução e demais informações que julgar pertinentes.

Art. 44. O Coordenador do projeto deverá juntar a documentação referente à prestação de contas ao processo e, após a instrução, encaminhar ao SACF no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do recebimento da prestação de contas da fundação de apoio.

§ 1º O prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado, a pedido, por 30 (trinta) dias, desde que haja requerimento fundamentado, feito anteriormente ao vencimento do prazo final.

§ 2º Não será aceito novo projeto de coordenador que esteja em atraso na entrega de prestação de contas referente a projeto anteriormente proposto.

Art. 45. O fiscal deverá elaborar relatório final de prestação de contas, conforme formulário (F0190), no qual deverá constar parecer que ateste a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o tombamento tempestivo dos bens adquiridos e demais informações que julgar necessário.

Art. 46. A omissão no dever de prestar contas acarretará na responsabilidade civil, penal e administrativa do responsável, nos termos da legislação em vigor.

Art. 47. A prestação de contas deverá ser instruída com, no mínimo, a seguinte documentação:

I - Cópia dos documentos fiscais e faturas emitidas pela fundação de apoio, relativos aos custos de gerenciamento do projeto;

II - Atas de licitação ou chamamentos públicos;

III - Relatório final de avaliação elaborado pelo coordenador (F0103);

IV - Relatório final elaborado pelo fiscal do contrato ou do convênio (F0190);

V - Demonstrativo das despesas operacionais e administrativas devidas à fundação de apoio;

VI - Demonstrativos de receitas e despesas (execução físico-financeira), com cópias legíveis dos respectivos comprovantes e documentos fiscais;

VII - Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando nesta última as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;

VIII - Cópias de guias de recolhimentos e seus comprovantes;

IX - Cópias de extratos bancários mensais de conta corrente e poupança;

X - Demais documentos que se fizerem necessários para comprovação do recurso público utilizado.

§ 1º A prestação de contas deverá prever os aspectos contábeis, de legalidade, de efetividade e de economicidade de cada projeto.

§ 2º Os comprovantes das movimentações financeiras devem estar organizados no processo de prestação de contas na mesma ordem cronológica apresentada no extrato bancário do projeto, com identificação de eventuais valores que estão sendo novamente debitados em função de estorno do referido débito em data anterior. Também deverão ser identificados os valores a crédito, informando-se a origem/motivo e o respectivo depositante.

§ 3º As cópias de documentos devem estar legíveis e com os dados compreensíveis. Não serão aceitas cópias ilegíveis, com dados apagados ou cópias parciais ou rasuradas de documentos, as quais comprometam a informação a ser comprovada.

§ 4º Na prestação de contas, o coordenador e o fiscal do projeto deverão pautar-se, quando houver, no Manual de Prestação de Contas da fundação de apoio ao qual o projeto está vinculado.

Art. 48. A prestação de contas de projetos que tratam de inovação será simplificada, privilegiando os resultados obtidos e compreenderá o disposto no art. 58, inciso I a V, do Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro

de 2018.

Art. 49. Caberá ao SACF a análise e a conferência dos requisitos formais dos processos, bem como efetuar os devidos encaminhamentos ao setor responsável pela análise e emissão de parecer técnico da prestação de contas.

Art. 50. O parecer técnico sobre a regularidade da prestação de contas refere-se a aspectos financeiros e/ou contábeis da utilização dos recursos públicos, sendo de responsabilidade da coordenação do projeto a regular aplicação dos recursos e a fiscalização do objeto contratado ou conveniado.

§ 1º O parecer técnico emitido pelo setor responsável pela análise da prestação de contas possui caráter opinativo quanto à gestão financeira do projeto, não se caracterizando em aprovação ou reprovação da prestação de contas.

§ 2º As não conformidades identificadas na análise da prestação de contas serão indicadas no Relatório Preliminar da Prestação de Contas, emitido pelo setor responsável pela análise da prestação de contas.

§ 3º O Relatório Preliminar da Prestação de Contas será incluído no processo de prestação de contas e encaminhado ao SACF, que ficará responsável por proceder aos encaminhamentos necessários junto ao coordenador do projeto e/ou à fundação de apoio.

§ 4º As recomendações indicadas no Relatório Preliminar da Prestação de Contas deverão ser atendidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 5º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, a pedido do coordenador do projeto.

§ 6º O não atendimento às recomendações do Relatório Preliminar da Prestação de Contas no prazo estabelecido, ou a falta de manifestação quanto a pedido de prorrogação de prazo, importarão no encerramento da análise e registro de ausência de manifestação do interessado ao Relatório Preliminar.

§ 7º Atendido o Relatório Preliminar da Prestação de Contas ou findo o prazo estabelecido para atendimento das recomendações do Relatório, o SACF comunicará ao setor responsável pela análise da prestação de contas, que emitirá o Parecer Técnico Final.

Art. 51. Após a emissão de Parecer Técnico, o projeto será encaminhado ao Conselho Curador - CONCUR da UFFS que, não tendo nenhuma complementação a ser feita, emitirá parecer nos termos do art. 52 desta Instrução Normativa, e em caso de aprovação será encaminhado à Câmara Temática do CONSUNI para aprovação final.

Parágrafo único. Em caso de não aprovação da prestação de contas, o processo retornará ao SACF para os encaminhamentos necessários.

Art. 52. A Câmara Temática que aprovou inicialmente o projeto será responsável pela apreciação e pela aprovação final da prestação de contas, nos termos do art. 52 desta Instrução Normativa.

Art. 53. Os pareceres emitidos pelas instâncias responsáveis pela análise e aprovação da prestação de contas deverão concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas, quando constatados o cumprimento do objeto e a correta execução financeira ou, quando o não atingimento de metas em razão do risco tecnológico for devidamente justificado;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumprido o objeto e constatada exatidão na execução financeira, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou

III - Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) Omissão no dever de prestar contas;

b) Descumprimento injustificado dos resultados e das metas pactuadas;

c) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou

d) Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 54. Em caso de rejeição da prestação de contas, o processo retornará ao SACF para os encaminhamentos necessários objetivando os ajustes solicitados, e seguirá à instância que efetuou a rejeição, para nova análise.

Art. 55. A análise da prestação de contas final deverá ser concluída no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data final da execução do projeto, prorrogável por igual período, justificadamente.

Art. 56. O SACF dará ampla publicidade nas ferramentas institucionais de transparência à prestação de contas e demais informações inerentes ao projeto.

Art. 57. A documentação da prestação de contas deverá ser arquivada pela fundação de apoio contratada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. Os casos omissos em relação a esta Instrução Normativa serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 1º de outubro de 2021.

Art. 60. Fica revogada a Instrução Normativa nº 25/PROAD/UFFS/2017, de 19 de setembro de 2017.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 16/09/2021 19:07)

ROSANGELA FRASSAO BONFANTI

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matricula: 1952035

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **42**, ano: **2021**, tipo:

Instrução Normativa, data de emissão: **16/09/2021** e o código de verificação: **04b17297ba**