



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19, DE 17 DE ABRIL DE 2014~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 17 DE ABRIL DE 2014 (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFRS/2021)

Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de fundações de apoio e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Disciplinar a contratação de fundações credenciadas e devidamente autorizadas pelo Consuni a operar no âmbito institucional com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.

Art. 2º Para os fins desta IN considera-se:

I - COORDENADOR DO PROJETO: responsável por coordenar a execução direta das atividades do contrato, avaliar e encaminhar à UFFRS relatórios de execução e controle técnico que atestem o cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho, da descentralização de crédito presente no contrato a ser coordenado;

II - GESTOR: responsável por assessorar o planejamento com as instâncias técnicas e outros órgãos da contratante, sendo responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito do plano de trabalho, podendo propor, quando necessário, alterações no mesmo.

III - FISCAL: servidor responsável por fiscalizar a execução direta das atividades de contratos com fundações de apoio, atestar notas fiscais, avaliar e encaminhar à UFFRS relatórios de execução referentes ao cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho, que é parte integrante do contrato;

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

DO COORDENADOR DO PROJETO

Art. 3º O Coordenador será responsável pela execução do projeto apresentado no plano de trabalho, acompanhamento da prestação de serviços por parte da contratada.

Art. 4º Constituem atribuições do Coordenador do Projeto:

I - Indicar a Fundação de Apoio, credenciada pela UFFS, para gestão administrativa e financeira de projetos a serem executados;

II - Responsabilizar-se pela plena execução do contrato de acordo com o previsto e suas cláusulas;

III - Certificar-se de que estão em poder da contratada cópia do projeto e cronograma de desembolso;

IV - Expedir as ordens de serviços de acordo com os procedimentos da Fundação de Apoio contratada e demais atividades necessárias a execução das atividades previstas no projeto;

V - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as etapas de execução do projeto;

VI - Toda e qualquer alteração no Cronograma e Plano de Trabalho deverão ser formalmente justificadas e seus documentos anexados ao processo original. É de responsabilidade do Coordenador a formalização de alterações ocorridas no Projeto durante a execução do Contrato.

VII - Toda e qualquer alteração relativa à execução do projeto deverá ser precedida de consulta ao Departamento de Contratos sobre a possibilidade e possíveis formalizações de termos aditivos;

~~**VIII** - Em caso de aquisições de bens patrimoniais, o Coordenador do Projeto deverá tomar providências para registro como BEM DE TERCEIROS A UFFS, conforme disposto na IN 014/PROAD/INFRA de 28 de Agosto de 2012;~~

VIII - em caso de aquisições de bens patrimoniais, o coordenador do projeto deverá tomar providências para registro como bem de terceiros a uffs, conforme disposto na IN 13/PROAD/UFFS/2012, de 10 de setembro de 2012; **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

IX - Manter, juntamente com o fiscal, livro de registro de todos os procedimentos relativos ao projeto e contrato (notificações, ordens de serviço, pagamentos realizados, etc.). Anexar a este as prestações de contas que serão realizadas pela Fundação. Caso o projeto tenha previsto aquisição de equipamentos, juntar à prestação de contas final cópia do Termo de Doação dos Bens à UFFS;

X - Subsidiar o Fiscal e Gestor do Contrato de informações e atos para a plena execução do contrato.

CAPÍTULO II DO GESTOR

Art. 5º O Gestor será responsável pela relação contratual entre a Contratante e a Contratada, devendo tomar providências que ultrapassem a competência dos fiscais.

Art. 6º Constituem atribuições do Gestor:

I - Manter fluxo de comunicação e administrar a relação com contratada;

II - Paralisar a execução do contrato diante de graves descumprimentos pelo fornecedor ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

riscos para a Administração;

III - Sugerir as pertinentes aplicações de penalidades, descrevendo claramente a penalidade cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à autoridade competente;

IV - Solicitar à autoridade competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;

V - Propor medidas que melhorem a execução do contrato; e

VI - Redigir documento de encerramento do contrato, anexar ao livro de registro do fiscal e encaminhar à autoridade competente.

CAPÍTULO III DO FISCAL

Art. 7º O Fiscal será responsável por acompanhar à execução do contrato de prestação de serviços da fundação de apoio;

Art. 8º Constituem atribuições do Fiscal:

I - Monitorar para que o contrato seja executado de acordo com o previsto e suas cláusulas;

II - Comunicar ao Gestor do Contrato e Coordenador do Projeto ocorrências do não cumprimento dos termos contratuais;

III - Responsabilizar-se pelo recebimento e ateste das notas fiscais para posterior envio para pagamento;

IV - Durante a execução do contrato, o fiscal deverá avaliar a regularidade da prestação do serviço contratado, formulando, quando necessário, as determinações para corrigir eventuais inadequações;

V - Observar a instrução própria da instituição, que dispõe sobre procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos;

VI - Receber a prestação de contas final apresentada pela Fundação de Apoio e encaminhar, para análise, à Diretoria de Contabilidade. Na sequência, deverá colher a assinatura da aprovação da prestação de contas pelo Gestor do Contrato;

VII - A vista do parecer ou laudo técnico sobre a prestação de contas final, o Fiscal receberá, ou não, no todo ou em parte, os serviços executados pela contratada;

VIII - Ao final do projeto enviar à Superintendência de Compras e Licitações o livro de registro do fiscal que manterá arquivado juntamente ao processo, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, contados do exercício em que for aprovada a prestação de contas da UFFS pelo TCU.

TÍTULO III DO PROJETO

Art. 9º Os projetos deverão ser aprovados pelas Câmaras Temáticas a que se referem de acordo com tema proposto:

I - Quanto à relevância acadêmica do projeto;

II - Quanto à verificação e ao cumprimento das formalidades legais e normativas;

III - Quanto à possibilidade de execução do projeto por meio da contratação de Fundação de Apoio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Art. 10º Após a aprovação do projeto pela Câmara Temática, o Coordenador deverá protocolar e encaminhar à Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura o processo para contratação de Fundação de Apoio conforme os documentos listados:

I - Solicitação para Contratação da Fundação de Apoio (anexo **I**);

II - Projeto Básico (anexo **II**) e Ordem de Serviço (anexo **III**);

III- Cópia do Projeto aprovado junto ao órgão financiador;

IV - Formulário Plano de Trabalho (anexo **IV**);

V - Declaração Equipe do Projeto conforme **Art. 6º**, § 3º do Decreto nº 7.423/2010 (anexo **V**);

VI - Minuta do Contrato Fulcro Lei 8.958/94, Lei 12.349/2010 e Decreto nº 7.423/2010;

VII - Proposta de Trabalho da Fundação, em resposta a solicitação de apoio, incluindo detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado;

VIII - Além da proposta da fundação a ser contratada, anexar dois comparativos de custos com projetos similares realizados por outras Fundações de Apoio ou Proposta de Trabalho com detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado;

IX - Resolução Nº 004/2013 Consuni Dispõe sobre as normas que regulamentam as relações entre a Universidade Federal da Fronteira Sul e as fundações de apoio.

X - Ata da Câmara Temática ou Decisão que aprova a realização do projeto, inclusive quanto ao seu mérito;

§ 1 Após análise jurídica e atendimento ao parecer, anexar declaração de plena observação às recomendações da Procuradoria (anexo **VI**);

§ 2 É vedada a realização de projetos baseados em prestação de serviço de duração indeterminada, bem como aqueles que, pela não fixação prazo de finalização ou pela reapresentação reiterada, assim se configurem.

TÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11º O prazo para apresentação das prestações de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro:

Parágrafo único: o laudo ou parecer técnico sobre a regularidade da prestação de contas refere-se, apenas, as demonstrações contábeis, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto a regular aplicação dos recursos e a fiscalização do objeto contratado.

Art. 12º A prestação de contas deverá ser instruída com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos discriminando, no caso de pagamentos, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação. Estes deverão estar em conformidade com o Plano de Trabalho e as metas a serem estabelecidas.

Art. 13º A instituição apoiada deverá elaborar relatório final de avaliação com base nos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

documentos referidos no artigo anterior e demais informações relevantes sobre o projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito.

ANEXO I
SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

ANEXO II
PROJETO BÁSICO

ANEXO III
ORDEM DE SERVIÇO

ANEXO IV
FORMULÁRIO PLANO DE TRABALHO

ANEXO V
DECLARAÇÃO - EQUIPE DO PROJETO

ANEXO VI
ANÁLISE JURÍDICA E ATENDIMENTO AO PARECER

ANEXO VII
EQUIPE TÉCNICA

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN
(Original assinado)