



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Universidade Federal da Fronteira Sul**  
**Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**  
Fone: 55-49-2049-1406 - E-mail: [proadm@uffs.edu.br](mailto:proadm@uffs.edu.br)  
Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 609 N  
Ed. Engemede - 2º Andar Bairro Centro  
CEP: 89.812-000, Chapecó, Santa Catarina, Brasil.



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019, DE 17 DE ABRIL DE 2014.**

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 que lhe confere a [portaria nº 209/GR/UFFS/2013](#) e portaria nº [316/GR/UFFS/2010](#), considerando a [Lei nº 8.958](#), de 20 de dezembro de 1994, o [Decreto nº 7.423](#), de 31 de dezembro de 2010, a [Lei nº 8.666](#), de 21 de junho de 1993 e a [Resolução nº 004/2013 - Consuni](#) de 28 de fevereiro de 2013.

### **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 UFFS 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 UFFS 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** **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;

**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 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.

**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 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

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN  
(Original assinado)