

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015, DE 22 DE MAIO DE 2015

Institui a gestão de convênios e projetos institucionais, com órgãos públicos e de fomento.

O Reitor da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso das suas atribuições legais, e CONSIDERANDO a necessidade de:

- a) institucionalizar a gestão de convênios e o gerenciamento de projetos;
- b) assegurar a análise prévia de orçamentos de projetos em relação ao resultado financeiro, aplicação de recursos, execução de obras civis e a adequação de contrapartida ao orçamento geral da Instituição;
- c) garantir agilidade e assertividade à prestação de contas financeira de convênios e contratos;
- d) auxiliar o registro e execução de planos de trabalho, cronogramas, orçamentos e aquisições durante a execução de projetos conveniados e institucionais;
- e) criar indicadores relativos à gestão e execução de convênios e de gestão de projetos;
- f) registrar as boas práticas em gestão de convênios e gerenciamento de projetos.

ESTABELECE:

A aprovação e execução de projetos institucionais ou convênios e contratos em que a Fundação Universidade Regional de Blumenau figure como parte, mesmo que em condição de interveniente ou instituição de vínculo de pessoa física e que envolvam recursos financeiros, obedecerão aos procedimentos administrativos, de gerenciamento de projetos e o fluxo de tramitação estabelecido nesta instrução normativa.

1. INICIAÇÃO E ANÁLISE DA VIABILIDADE FINANCEIRA DE CONVÊNIOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

1.1 Convênios ou projetos institucionais são aqueles em que a FURB figura como conveniente ou interveniente perante órgão de fomento, realizando a gestão de recursos financeiros através de conta bancária específica, ou, projetos desenvolvidos com recursos próprios da Universidade e aqueles que foram denominados como institucionais pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

1.2 Antes da submissão do projeto ou da assinatura do termo de contrato ou convênio os projetos institucionais, com contrapartida ou não, conveniados ou contratados pela FURB e órgãos públicos ou de fomento, obrigatoriamente receberão parecer da Unidade Gestora de Convênio e Projetos - UGCP.

1.3 A UGCP é uma estrutura ligada diretamente à gestão superior e é responsável pela avaliação do impacto financeiro e operacional de projetos institucionais a serem desenvolvidos, bem como, pelo acompanhamento de sua execução financeira e pela prestação de contas dessa execução financeira.

1.4 A UGCP emitirá parecer acerca da contrapartida, recursos e infraestrutura envolvidos no projeto e acerca da necessidade de execução de obras civis, prazos envolvendo processos licitatórios, de importação ou de compras em geral, bem como, quanto à capacidade da FURB em atender as condições do projeto.

1.5 Os projetos, devidamente assinados, deverão ser encaminhados em arquivo no formato PDF, para o endereço eletrônico projetosespeciais@furb.br, em formulário próprio (conforme o órgão ao qual será submetido) contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do coordenador, relação da equipe executora, título do projeto, órgão de fomento ou órgão público, objeto, resultados esperados, exigências legais, possibilidade de propriedade intelectual, justificativas, orçamento e contrapartida.

1.6 Toda proposta de projeto contará com a figura de um coordenador, o qual terá a responsabilidade de solicitar parecer à UGCP, esclarecer detalhes relativos ao projeto, e, durante a sua execução, registrar todas as atividades desenvolvidas, zelando pelo cumprimento de todos os objetivos, metas e atividades, sejam técnicas ou financeiras, firmados em Plano de Trabalho do respectivo termo de convênio ou contrato.

1.7 O orçamento citado no item 1.2 deve ser apresentado através da planilha (PLA_ANALISE_CONTRAP_ORÇAM_V1_2015) que integra o Anexo desta Instrução Normativa e que pode ser acessado através do endereço <https://sp.furb.br/sites/proad/egp/Gerais/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fproad%2Fegp%2FGerais%2FFerramentas>, devidamente assinada pelo proponente e pelo ordenador de despesas a qual estiver vinculado.

1.8 A análise do orçamento do projeto será realizada com base no resultado financeiro para a FURB, a viabilidade financeira da contrapartida com relação ao orçamento geral da Instituição e relação de despesas e o cronograma de repasses de recursos;

1.9 A UGCP no prazo de 15 (quinze) dias submeterá, simultaneamente, a proposta à Procuradoria Geral da FURB e à unidade de gestão superior responsável pela área do projeto e, em caso de aprovação determinará o prosseguimento da submissão do projeto.

1.10 O proponente no mesmo prazo de 15 (quinze) dias reunirá a documentação necessária à habilitação da FURB junto ao órgão público ou de fomento, nos termos especificados em edital.

1.11 O UGCP apresentará seu parecer antecedendo a assinatura de termos de convênio ou contratos conforme demanda encaminhada pela Reitoria.

2. PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS INSTITUCIONAIS

2.1 Uma vez firmado o convênio ou contrato relativo ao projeto, a equipe da UGCP em conjunto com o coordenador e sua equipe, criará a estrutura do projeto em software específico de gestão, baseada no cronograma previamente aprovado pelo órgão de fomento, no qual constará entre outras informações a lista de atividades, o prazo de execução destas atividades, recursos financeiros, cronogramas e responsáveis pelo apontamento periódico de atividades.

2.2 O UGCP comunicará oficialmente às divisões internas envolvidas, acerca de necessidades de compras, obras e provisionamento de contrapartida conveniada ou aplicação financeira de recursos a serem recebidos.

2.3 A entrada do recurso na conta corrente do convênio será informada pela DAF à UGCP, que por sua vez comunicará ao coordenador de projeto e fornecerá aos setores envolvidos o orçamento, plano de trabalho e cronograma de desembolso do projeto para efeito de programação setorial.

3. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS OU PROJETOS

3.1 Com a liberação de recursos em conta corrente, dá-se início à execução do convênio ou projeto.

3.2 Nos casos de projetos institucionais, além da análise da proposta, a UGCP será o responsável pela gestão, acompanhamento da execução e pela sua prestação de contas.

3.3 Nos casos de termos de outorga ou contratos com órgãos públicos ou de fomento nos quais a FURB figure como interveniente ou instituição vinculada, a UGCP será responsável apenas pela sua prestação de contas.

3.4 A UGCP fará a liberação de cotas do orçamento para a execução financeira de convênios ou contratos de projetos aprovados, de acordo com o plano de trabalho estabelecido e mediante recursos disponibilizados, em conta corrente específica, pelo órgão público ou de fomento sem interferir na execução técnica das atividades.

3.5 A partir da liberação de recursos do projeto o coordenador do projeto realizará apontamentos das atividades diariamente ou semanalmente, a fim de reportar a situação de execução do convênio, através de ferramenta indicada pela UGCP.

3.6 A UGCP atualizará as planilhas financeiras de cada convênio periodicamente com as respectivas comprovações necessárias, observando-se as regras de prestação de contas financeiras do órgão público ou de fomento e a contabilidade pública.

3.7 A DACP, DAF o Setor de Gestão de Pessoas, a DAC e a DAM fornecerão à UGCP todas as informações relativas à execução de projetos, sempre que solicitadas, para fins da atualização financeira de cada orçamento e verificação da sua conformidade.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO PROJETO

4.1 A prestação de contas da execução financeira de todo convênio ou contrato com órgão público ou de fomento, sob responsabilidade da UGCP, tem início 60 (sessenta) dias antes do encerramento do prazo de vigência do respectivo convênio ou contrato.

4.2 No período referido no item anterior são estabelecidas e informadas ao coordenador do projeto as necessidades formais de cada prestação de contas, as quais deverão ser cumpridas até o final da vigência do convênio.

4.3 A UGCP documentará o andamento dos projetos em que atuar publicando relatórios financeiros, orçamentários, de prestação de contas financeira para envio aos órgãos públicos de fomento com a cooperação no fornecimento de informações dos respectivos coordenadores de projeto, da DAF, da DACP, do Setor de Gestão de Pessoas, da DAC e da DAM.

4.4 É responsabilidade do coordenador do projeto providenciar o relatório técnico que integrará a prestação de contas do projeto.

4.5 É responsabilidade da UGCP, em conjunto com o coordenador de projeto, responder a todas as diligências recebidas até a aprovação final da prestação de contas técnica e financeira junto a órgãos públicos ou de fomento.

4.6 Caberá à UGCP o registro e a guarda da documentação eletrônica relativa aos convênios com órgão de fomento pelo prazo legal determinado.

4.7 A UGCP é responsável institucional por gerar indicadores relativos aos projetos desenvolvidos pela FURB e por disseminar boas práticas de gestão de projetos.

5 MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

5.1 A UGCP caberá a responsabilidade pelo monitoramento do cronograma de trabalho e pela execução financeira de convênios e projetos institucionais.

5.2 Todas as etapas e entregas previstas em convênio ou projeto serão registradas e formalizadas pelos seus coordenadores através do site do projeto no sistema “MS Project Server”.

5.3 Eventuais mudanças de cronogramas, prorrogações, termos aditivos, remanejamentos de orçamentos serão tratadas de maneira oficial e em conjunto pelo coordenador do projeto e pela equipe da UGCP junto ao órgão público ou de fomento.

6. DOS PROJETOS DE PESSOA FÍSICA VINCULADA À FURB

6.1 A apresentação de projetos de pessoa física à UGCP seguirá o mesmo trâmite disposto no item 1 quando exigirem contrapartida da Universidade ou quando a FURB figurar como interveniente no respectivo termo de convênio, termo de outorga ou contrato.

6.2 A execução do projeto de pessoa física será de inteira responsabilidade do coordenador do projeto, não havendo nenhuma ingerência da UGCP, salvo em casos de determinação da gestão superior.

6.3 Nos casos de convênios e contratos firmados por pessoa física ligada à FURB, a UGCP proverá apoio administrativo e orientações acerca da execução financeira e prestação de contas, sendo todas as atividades de total responsabilidade do proponente.

Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Blumenau, 22 maio de 2015.

JOÃO NATEL POLLONIO MACHADO

ANEXO – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

| | |
|--|--|
| | UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU UNIDADE GESTORA DE CONVÊNIOS E PROJETOS PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS |
|--|--|

| | |
|---|--|
| TÍTULO DO PROJETO | |
| OBJETO | |
| ÓRGÃO FINANCIADOR | |
| UTILIZA SISTEMA PRÓPRIO? | |
| SITE DO EDITAL | |
| É PROJETO INSTITUCIONAL? | |
| DATA LIMITE DE SUBMISSÃO | |
| QUAL O PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO? | |
| O PROJETO ENVOLVE: | Descreva brevemente qual é o caso do projeto |
| Propriedade Intelectual | |
| Transferência de Tecnologia | |
| Patente | |
| O PROJETO ENVOLVE: | Descreva brevemente qual é o caso do projeto |
| Obras civis | |
| Importação de equipamento | |
| Processo licitatório | |

| DESPESAS | Descrição | Período da realização | VALOR |
|---|-----------|-----------------------|-----------------|
| Recursos Humanos (1) | | | R\$ 0,00 |
| Contratação de Pessoal Técnico (2) | | | R\$ 0,00 |
| Outros Serviços de Pessoa Física (3) | | | R\$ 0,00 |
| Outros Serviços de Pessoa Jurídica (4) | | | R\$ 0,00 |
| Material de Consumo (5) | | | R\$ 0,00 |
| Material Permanente (6) | | | R\$ 0,00 |
| Obras Cíveis (7) | | | R\$ 0,00 |
| Diárias (8) | | | R\$ 0,00 |
| Bolsistas (9) | | | R\$ 0,00 |
| Passagens (10) | | | R\$ 0,00 |
| Encargos, impostos e taxas de importação (11) | | | R\$ 0,00 |
| TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (12) | 20% | | R\$ 0,00 |
| TOTAL (1 a 12) | | | R\$ 0,00 |

| RECEITAS | Descrição | Período do repasse | VALOR |
|-------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|
| Repasse externo (A) | | | R\$ 0,00 |
| Contrapartida (B) | | | R\$ 0,00 |
| TOTAL DO PROJETO (A+B) | | | R\$ 0,00 |

| | | |
|---|-------------------------------------|------|
| PARECER DO ORDENADOR DE DESPESAS | | |
| | | |
| Assinatura do Proponente | Assinatura do Ordenador de Despesas | Data |

| | |
|---|------|
| PARECER DA UNIDADE GESTORA DE CONVÊNIOS E PROJETOS | |
| | |
| Nome e assinatura | Data |