

~~SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL~~
~~MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO~~
~~UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG~~
~~PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD~~
~~PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD~~
~~PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEXC~~
~~PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PROITI~~
~~PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESP~~

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA~~
~~PROPLAD/PROGRAD/PROEXC/PROITI/PROPESP/FURG Nº 1, DE 12 DE~~
~~AGOSTO DE 2022~~

(Revogado pela Instrução Normativa Conjunta
PROPLAD/PROGRAD/PROEXC/PROITI/PROPESP/FURG nº 3, de 2024)

~~Regulamenta, no âmbito interno da FURG, o fluxo dos processos de Contratos, Convênios, Acordos de Cooperação e demais instrumentos congêneres em que a Universidade atue como contratada, participe ou anuente.~~

~~O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA, A PRÓ-REITORA DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando as Deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA) n.º 055, de 30 de abril de 2010, 105 de 16 de dezembro de 2016, e 048 de 01 de setembro de 2017,~~

RESOLVEM:

~~CAPÍTULO I~~
~~DO OBJETIVO~~

~~Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta, no âmbito interno da FURG, o fluxo das avenças em que a Universidade atue como contratada, participe ou anuente.~~

~~CAPÍTULO II~~
~~DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES~~

~~Art. 2º Para fins dessa Instrução Normativa, entende-se por:~~
~~I – avenças: são os contratos, convênios e demais instrumentos congêneres em que a Universidade atue como contratada, participe ou anuente;~~
~~II – convênio: forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração;~~
~~III – contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;~~
~~IV – acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as~~

~~parcerias estabelecidas pela Administração Pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;~~

~~V – partícipes: os proponentes, concedentes e convenientes, contratantes e contratados;~~

~~VI – proponente: órgão ou entidade pública ou privada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar convênio, contrato, ou instrumentos congêneres;~~

~~VII – concedente: órgão ou entidade pública ou privada responsável pelo repasse dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;~~

~~VIII – conveniente: órgão ou entidade pública ou privada, com o qual a Administração Federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante convênio;~~

~~IX – contratante: órgão ou entidade pública ou privada, que contrata, através de repasse financeiro, a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante celebração de contrato;~~

~~X – contratado: órgão ou entidade pública ou privada que se compromete a executar programa, projeto, atividade ou evento mediante celebração de contrato e recebimento de recurso;~~

~~XI – pró-reitoria afim: Pró-Reitoria onde o projeto é registrado de acordo com a sua classificação;~~

~~XII – projeto de ensino: é o conjunto de ações que tem como objetivo a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes a partir do desenvolvimento de cursos de apoio pedagógico (áreas básicas ou formação complementar), grupos de estudo, atividades de tutoria, entre outras modalidades em prol da melhoria da formação contribuindo para a inclusão de novas estratégias de desenvolvimento e modernização do Ensino Superior;~~

~~XIII – projeto de pesquisa: é o conjunto de ações que tem como objetivo a geração de novos conhecimentos e desenvolvimento da ciência através da pesquisa básica ou aplicada em atendimento às demandas da sociedade;~~

~~XIV – projeto de extensão: é o conjunto de ações processuais contínuas, dentro das áreas da extensão, integrado às atividades de pesquisa e de ensino com objetivos específicos, prazos determinados e alcance de público mais direcionado. Os projetos de extensão podem estar ou não vinculados a um programa, sendo esse caracterizado como um conjunto de projetos de caráter orgânico institucional, com clareza de diretrizes, voltados para um objetivo comum. Ao elaborar vários projetos sob o mesmo tema e objeto, a recomendação é que esses sejam agregados e organizados de uma forma mais ampla como programas, assim, os recursos e esforços podem ser utilizados conjuntamente e de forma integrada;~~

~~XV – projeto de cultura: é o conjunto de ações que envolvem, em seu planejamento, atividades de criação artística, formação, produção e/ou difusão cultural nas áreas de artes visuais, cinema e audiovisual, música, artes cênicas, literatura, artesanato, mídias culturais, programação visual, cultura popular ou patrimônio cultural;~~

~~XVI – projeto de inovação: é o conjunto de ações, que tem por objetivo a introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e/ou social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características ao produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho. Todo projeto que possua interação com empresa é considerado uma transferência de~~

~~tecnologia e deverá ser classificado como inovação tecnológica prevendo cláusula de propriedade intelectual; e~~

~~XVII – projeto de desenvolvimento institucional: é o conjunto de ações que visa a melhoria das condições de trabalho, ambientais e estruturais da universidade para o cumprimento eficiente e eficaz de sua missão.~~

~~CAPÍTULO III DA ORIGEM~~

~~Art. 3º O projeto que resulte em avença terá sua origem em uma Unidade Acadêmica e/ou em uma Unidade Administrativa e/ou Órgão Vinculado de lotação do Coordenador do projeto.~~

~~§ 1º Cada avença deverá ser formalizada com único objeto, não sendo permitidos instrumentos com objetos genéricos.~~

~~§ 2º As avenças poderão envolver a Fundação de Apoio à Universidade do Rio Grande – FAURG, quando necessário, para a melhor execução do objeto.~~

~~Art. 4º O projeto deverá ser cadastrado no Sistema de Projetos da FURG (SISPROJ) envolvendo ou não recursos financeiros para sua execução.~~

~~§ 1º Caso envolva recursos financeiros, a ser executado na FAURG, o orçamento deverá estar detalhado por elemento de despesa, inclusive com os ressarcimentos previstos na Deliberação COEPEA nº 105/2016, bem como apresentar cronograma físico-financeiro do projeto.~~

~~§ 2º Caso o projeto envolva a participação de empresa pública ou privada deverá ser encaminhado à PROTI para previsão de cláusula de propriedade intelectual conforme normativa.~~

~~§ 3º O projeto deverá ser submetido à aprovação do Conselho da Unidade Acadêmica e/ou Comitê de Assessoramento das Pró-Reitorias e/ou Órgãos Vinculados.~~

~~I – projetos que envolvam servidores de mais de uma unidade, a aprovação deverá ocorrer em todas aquelas envolvidas; e~~

~~II – o projeto oriundo de Unidades Administrativas ou Órgãos Vinculados que não possuam Conselhos ou Comitês deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria afim e aprovado nos respectivos Comitês de Assessoramento.~~

~~CAPÍTULO IV DOS RESSARCIMENTOS/ISENÇÕES~~

~~Art. 5º Os percentuais de ressarcimentos estão previstos na Deliberação COEPEA nº 105/2016.~~

~~§ 1º As solicitações e/ou autorizações das isenções ou reduções dos ressarcimentos devem ser registradas no SISPROJ com a inserção das respectivas justificativas.~~

~~§ 2º Os projetos e as minutas das avenças, que envolvam a FAURG, deverão ser previamente analisados pela mesma, para que o ressarcimento seja adequado à análise de custos realizada pela Fundação. A etapa de análise do projeto dar-se-á mediante o aceite da FAURG no SISPROJ.~~

~~CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO INICIAL~~

~~Art. 6º O Coordenador do Projeto abrirá, junto à Coordenação de Protocolo, Processo~~

~~Administrativo com a documentação a saber: Memorando da unidade, minuta da avença, ata de aprovação do Conselho da(s) Unidade(s), Comitê ou estrutura semelhante, conforme o caso, versão final do Projeto cadastrado no SISPROJ, aprovada pela(s) Unidade(s), e pela FAURG nos casos em que o projeto envolva a execução de recursos financeiros.~~

~~§ 1º Todos documentos anexados ao processo deverão estar devidamente assinados.~~

~~§ 2º O Memorando da unidade deverá solicitar a abertura da avença informando os demais partícipes envolvidos, com justificativa do interesse público e institucional na assinatura da avença, bem como informar a aprovação pela(s) unidade(s). Aprovação “ad referendum” será admitida em casos de urgência.~~

~~§ 3º O Memorando de abertura deverá indicar aprovação “ad referendum”, nos casos em que houver a isenção dos ressarcimentos devidos à Unidade, conforme Deliberação COEPEA nº 105/2016, quando a mesma não constar em ata de aprovação no Conselho ou Comitê, anexada ao processo.~~

~~§ 4º Quando houver a necessidade de isenção dos ressarcimentos à FURG, conforme Deliberação COEPEA nº 105/2016, a solicitação deverá ser feita por meio de indicação ao COEPEA com a devida justificativa e anexada ao Processo Administrativo.~~

~~§ 5º Quando a FURG, por limitações legais estabelecidas pela concedente for impedida de participar da avença, mas sua infraestrutura e pessoal sejam demandados, fica obrigatória a anuência do(a) Reitor(a), seguindo os demais trâmites estabelecidos nesta IN.~~

~~§ 6º Nos projetos em que envolvam empresas privadas deverão constar no processo os documentos de constituição da empresa e certidões de regularidade municipal, estadual, federal, trabalhista, FGTS.~~

~~Art. 7º O processo devidamente instrumentalizado deverá ser encaminhado para análise, aprovação e registro da Pró-Reitoria afim.~~

~~§ 1º A Pró-Reitoria afim, após análise, insere atestado de aprovação e envia o processo à PROPLAD.~~

~~I – nos casos em que houver previsão de propriedade intelectual e/ou transferência de tecnologia, o processo deverá ser encaminhado para apreciação do EPITT/PROITI que fará a análise e emissão de parecer.~~

~~§ 2º Vencidos os trâmites anteriores, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Planejamento – DIPLAN /Supervisão de Convênios – SUPCONV.~~

~~§ 3º Todos os projetos que envolvam a Fundação de Apoio serão encaminhados pela DIPLAN/SUPCONV para análise e emissão de parecer da FAURG.~~

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO

~~Art. 8º Em cumprimento ao previsto no Artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o Pró-Reitor da PROPLAD indicará, dentre os membros da Comissão de Fiscalização, composta por membros das Unidades Acadêmicas e Pró-Reitorias, os fiscais titular e suplente para acompanhamento das avenças que envolvam recursos financeiros mesmo nos casos em que a FURG seja anuente.~~

~~§ 1º Os fiscais titular e suplente deverão cumprir rigorosamente suas atribuições, definidas em Instrução Normativa específica.~~

~~§ 2º Nas ausências e impedimentos do fiscal titular, caberá ao fiscal suplente desempenhar todas as atribuições designadas ao primeiro.~~

~~§ 3º Compete à Diretoria de Planejamento — Supervisão de Convênios (DIPLAN/SUPCONV), a entrega à Presidência da Comissão de Fiscalização da cópia da Portaria de nomeação dos fiscais, da avença e seus anexos e da presente Instrução Normativa, bem como orientar sobre o acesso e utilização dos Sistemas de Convênios — FURG.~~

~~CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO FINAL~~

~~Art. 9º A DIPLAN/SUPCONV fará a análise do processo, a juntada de documentos complementares, e o encaminhará à Procuradoria Federal.~~

~~Art. 10 A Procuradoria Federal (PF) analisará o processo e o devolverá à DIPLAN/SUPCONV para as demais providências.~~

~~§ 1º A DIPLAN/SUPCONV atenderá, quando houver, as recomendações apontadas no parecer da PF, requerendo, se necessário, documentos, informações complementares e/ou manifestação do Coordenador do Projeto.~~

~~§ 2º No caso de não aprovação por parte da Procuradoria Federal, o processo será devolvido à Pró-Reitoria afim ou à Unidade que deu origem ao processo.~~

~~Art. 11 A DIPLAN/SUPCONV providenciará os encaminhamentos visando à assinatura das partes envolvidas na avença e a sua publicação.~~

~~§ 1º A DIPLAN/SUPCONV providenciará os registros no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse — SICONV e no Sistema de Convênios da FURG — SCONV, conforme o caso.~~

~~§ 2º No caso de necessidade de emissão de empenho e repasse financeiro, o processo será encaminhado, após liberação orçamentária, à Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC).~~

~~§ 3º Após a assinatura das avenças, a DIPLAN/SUPCONV disponibilizará a todas as partes envolvidas o plano de trabalho e termo da avença.~~

~~Art. 12 A DIPLAN/SUPCONV providenciará os registros contábeis da avença.~~

~~Art. 13 Concluídas as etapas anteriores, a avença será executada pela Universidade ou, quando for o caso, junto à Fundação de Apoio, a partir da data de assinatura.~~

~~Parágrafo único. As avenças e suas alterações serão assinadas pelo(a) Reitor(a) ou pelo Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração, por delegação de competência conforme Portaria específica.~~

~~CAPÍTULO VIII DAS ALTERAÇÕES~~

~~Art. 14 Renovação do prazo de vigência, solicitação de utilização de rendimentos, alteração de Plano de Trabalho ou outras alterações nas avenças deverão ser solicitadas e devidamente justificadas pelo Coordenador do Projeto, com aprovação da FAURG, da(s) Unidade(s) proponente(s) e da Pró-Reitoria afim, que, após análise e registro, encaminhará o pedido devidamente aprovado à DIPLAN/SUPCONV.~~

~~§ 1º A renovação do prazo de vigência das avenças deverá ser solicitada com antecedência mínima de 10 dias.~~

~~§ 2º Após o fim da vigência não será aceito pedido de prorrogação da avença.~~

~~§ 3º A renovação do prazo de vigência fica condicionada à entrega dos relatórios de fiscalização e prestação de contas parcial.~~

~~§ 4º Sempre que as alterações requeridas implicarem alteração no Plano de Trabalho, este deverá ser anexado à solicitação enviada pelo Coordenador do Projeto, com aprovação do concedente/contratante, da FAURG, da(s) Unidade(s) Proponente(s) e Pró-Reitoria afim.~~

~~§ 5º A aprovação das alterações do Plano de Trabalho e de utilização de rendimentos se dará mediante análise da PROPLAD. Os demais casos de alterações de avenças serão submetidos à apreciação da Procuradoria Federal, antes da aprovação pela PROPLAD.~~

~~§ 6º Nos casos de projeto de pesquisa e inovação, as despesas poderão ser remanejadas, conforme estabelece o Decreto nº 9283/2018, conforme segue:~~

~~I – variações até o limite de 20% do valor total do projeto sem alteração de plano de trabalho, desde que observados os elementos de despesa já existentes no referido plano e expressa autorização do concedente;~~

~~II – as referidas variações devem ser acompanhadas de justificativa detalhada do Coordenador do Projeto, fundamentando o motivo pelo qual as despesas ocorreram em desacordo com o plano de trabalho inicial, bem como o motivo pelo qual um elemento de despesa foi suplementado em detrimento de outros;~~

~~III – essa flexibilização não se aplica quando os recursos tiverem sua origem em Termos de Execução Descentralizada (TED); e~~

~~IV – não é permitida a troca entre as naturezas de despesa de custeio e capital.~~

~~§ 7º Caso as alterações ultrapassem o limite de 20% do valor global do projeto, a alteração do plano de trabalho deverá seguir o disposto no caput desse artigo.~~

~~CAPÍTULO IX~~ ~~DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~Art. 15 A FAURG deverá formalizar processo via protocolo e entregar, em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de encerramento da avença ou da assinatura do termo aditivo de prorrogação de prazo, a prestação de contas do projeto à PROPLAD para análise.~~

~~§ 1º O prazo previsto no caput do artigo poderá ser prorrogado por até 45 (quarenta e cinco) dias a critério do Pró-Reitor de Planejamento e Administração, mediante solicitação formal, devidamente justificada, da Fundação de Apoio.~~

~~§ 2º Poderão ocorrer prestações de contas parciais, intempestivamente, desde que previsto no instrumento.~~

~~§ 3º A prestação de contas será elaborada com base na legislação vigente, sendo obrigatório constar os seguintes documentos, nesta ordem:~~

~~I – identificação da prestação de contas, contendo:~~

~~a) especificação: Prestação de Contas Parcial ou Prestação de Contas Final;~~

~~b) número e nome do projeto;~~

~~c) número da avença;~~

~~d) número do processo administrativo da avença; e~~

~~e) período a que se refere à prestação de contas.~~

~~II – ofício de encaminhamento da prestação de contas;~~

~~III – declaração de que a prestação de contas atende às exigências dessa Instrução Normativa;~~

~~IV – relatório de cumprimento do objeto, quando tratar-se de prestação de contas final;~~

~~V – declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;~~
~~VI – plano de trabalho, em sua última atualização;~~
~~VII – cópia da avença e suas alterações, quando houver com a indicação da data de sua publicação;~~
~~VIII – relatório de execução Físico-Financeira;~~
~~IX – demonstrativo da execução da receita e despesa;~~
~~X – relação de pagamentos efetuados;~~
~~XI – extrato de apropriação, que deverá estar com saldo zero em caso de prestação de contas final;~~
~~XII – relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do órgão concedente;~~
~~XIII – conciliação bancária;~~
~~XIV – comprovante de recolhimento de saldo dos recursos ao concedente, quando tratar-se de prestação de contas final;~~
~~XV – cópia do Termo de Conclusão, quando o instrumento objetiva a execução de obra ou serviço de engenharia;~~
~~XVI – termo de doação de bens móveis e imóveis, quando de sua aquisição (previstos no plano de trabalho); e~~
~~XVII – termo de compromisso por meio do qual a Fundação de Apoio será obrigada a manter os documentos originais relacionados ao instrumento pelo período de 10 (dez) anos.~~

~~§ 4º Os documentos de que trata o parágrafo 3º, após o prazo de guarda da FAURG, deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral da FURG para guarda permanente.~~

~~Art. 16 – A FAURG fica autorizada a suspensão da execução das avenças cujo coordenador apresente pendências que impliquem atrasos nas prestações de contas.~~

~~§ 1º A suspensão da execução da avença se dará 30 (trinta) dias após a notificação feita pela FAURG ao coordenador da avença.~~

~~§ 2º Caso a situação não seja regularizada dentro do prazo estipulado no parágrafo 1º, a FAURG comunicará à PROPLAD.~~

~~§ 3º A PROPLAD encaminhará as providências necessárias junto ao coordenador da avença e a Unidade de origem.~~

~~Art. 17 – Os coordenadores de avenças que estão com pendências na prestação de contas final não poderão participar de novas avenças até que sua situação seja regularizada.~~

~~Art. 18 – A PROPLAD nomeará, mediante Portaria, Comissão Permanente, constituída com Servidores da PROPLAD, PROGRAD, PROEXC, PROITI e PROESP, que terá por competência a análise da Prestação de Contas e emissão de relatório final, atestando a regularidade na execução dos recursos e o cumprimento do objeto proposto, com base na legislação vigente.~~

~~Parágrafo único. O relatório final da Comissão será anexado ao processo de prestação de contas e encaminhado ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para análise.~~

~~Art. 19 – O Pró-Reitor de Planejamento e Administração, após análise do relatório final da Comissão, decidirá pela aprovação da prestação de contas da avença.~~

~~§ 1º Aprovada a prestação de contas, será encaminhado à Fundação de Apoio, à Pró-Reitoria afim e à Unidade Proponente da avença, parecer final sobre o processo.~~

~~§ 2º Caso a prestação de contas não seja aprovada, a mesma será devolvida à~~

~~FAURG, por intermédio da Secretaria Geral da PROPLAD, apontando todas as inconsistências, para os devidos ajustes.~~

~~§ 3º Nos casos em que não haja possibilidade de sanar as inconsistências apontadas, a prestação de contas não será aprovada e o Pró-Reitor adotará as medidas legais cabíveis.~~

~~Art. 20 A Secretaria Geral da PROPLAD enviará o processo de prestação de contas à DIPLAN para proceder aos registros contábeis e arquivamento junto ao processo que deu origem à avença.~~

~~CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 21 Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2022, revogando a Instrução Normativa Conjunta nº 003/2017.~~

~~Diego D'Ávila da Rosa
Pró-Reitor de Planejamento e Administração~~

~~Sibele da Rocha Martins
Pró-Reitora de Graduação~~

~~Daniel Porciúncula Prado
Pró-Reitor de Extensão e Cultura~~

~~Danúbia Bueno Espíndola
Pró-Reitora de Inovação e Tecnologia da Informação~~

~~Eduardo Resende Secchi
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação~~