



# Manual do Coordenador IFRS



*ABRIL 2023*



- Visando o aperfeiçoamento dos procedimentos da FAURGS na execução financeira dos projetos de suas apoiadas e a consequente satisfação dos Coordenadores, estamos reforçando os procedimentos para o êxito operacional dentro dos compromissos assumidos nos instrumentos jurídicos firmados.



- A FAURGS presta serviços de assessoria à coordenação de projetos durante toda sua execução e até o encerramento total, com o devido encaminhamento da prestação de contas às Concedentes ou Contratantes. Cabe à FAURGS executar todas as aquisições de bens e contratações de serviços necessários à execução dos projetos.



- Todos os formulários necessários à execução de projetos, que tornam a atividade administrativa da coordenação mais ágil, estão no portal da FAURGS, através do acesso ao coordenador, disponíveis em:  
[www.portalfaurgs.com.br](http://www.portalfaurgs.com.br)



# ACOMPANHAMENTO DAS RECEITAS

---

# Registro das Receitas

- A origem das receitas é variada. Pode ser conforme parcelas previstas em convênios, arrecadação direta, cobranças de taxas e/ou inscrições, etc.

- O Setor de Contas a Receber da FAURGS realiza, diariamente, as leituras dos arquivos de cobrança para que ocorram os créditos nos projetos.

- Semanalmente são realizados os registros das cobranças realizadas fora do sistema confrontando com o extrato bancário de cada projeto e mensalmente é realizado um fechamento visando apurar se todas as receitas foram apropriadas.





# CUSTOS OPERACIONAIS FAURGS

---

# Custos Operacionais FAURGS

- Os custos são definidos, anualmente, pela PROPLAC/UFRGS que por aceitação do IFRS acaba sendo utilizando o mesmo critério de cobrança

- A FAURGS encaminha o balanço do ano anterior bem como a quantidade de projetos ativos e uma Comissão realiza o cálculo do custo unitário médio por projeto

- A UFRGS emite uma portaria contendo faixas anuais de arrecadação de projeto e os critérios para o cálculo de aditivos de prazo, valor ou prazo e valor

*Somente haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS quando houver aditivos de valores ou prazo.*



**RESSARCIMENTO  
INFRAESTRUTURA  
IFRS**

---

**Contrato de Prestação de Serviços**  
(Mínimo de 10%)

# Ressarcimento pelo uso da infraestrutura

- 5% para a Unidade do IFRS envolvida;
- 5% a ser administrado pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) na aplicação em ações de ensino, de pesquisa e de extensão
- Do valor total arrecadado na prestação institucional de serviços, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura e materiais de consumo utilizados na prestação de serviços.

**Forma de Acordo de  
Parceria Tripartite (6%)**

- 3% para a Unidade do IFRS envolvida;
- 3% a ser administrado pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) na aplicação em ações de ensino, de pesquisa e de extensão
- Do valor total dos recursos financeiros destinados ao projeto, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura

**Forma de repasse**

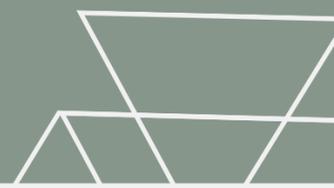
- Via GRU: contatar o Escritório de Projetos através do e-mail: [escritorio.projetos@ifrs.edu.br](mailto:escritorio.projetos@ifrs.edu.br)

# Utilização de recursos e pagamentos

- A data limite para utilização dos recursos arrecadados/recebidos durante o projeto é definida pelo prazo de vigência (conferir a data de término deste prazo no contrato/convênio).

- Se julgar necessário, solicite aditivo de prazo com antecedência mínima de 60 dias para o término de vigência do projeto.

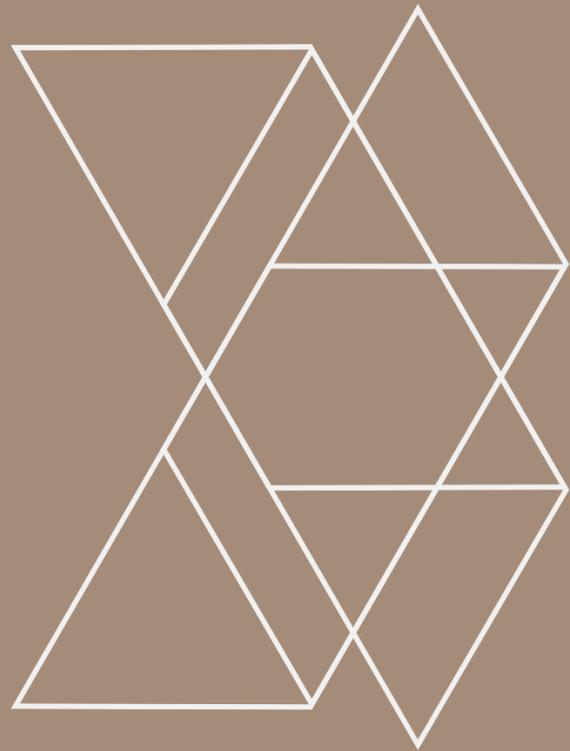
- Pagamentos posteriores à data de vigência somente serão realizados se o fato gerador tiver ocorrido dentro da data de vigência do projeto.



# PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

---

# Projetos de Desenvolvimento Institucional



- Observar o art. 2º do Decreto nº 7.423 de 31/12/2010;

• §1º a atuação da fundação de apoio em projetos de desenvolvimento institucional para a melhoria de infraestrutura deverá limitar-se às obras laboratoriais, aquisição de materiais e equipamentos e outros insumos especificamente relacionados às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica.

• §2º é vedado o enquadramento, no conceito de desenvolvimento institucional, de:

I- atividades como manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância e reparos;

II- serviços administrativos, como copeiragem, recepção, secretariado, serviços na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia, demais atividades administrativas de rotina, e respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de funcionários;

III- realização de outras tarefas que não estejam objetivamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da Instituição Apoiada.

# ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO ÀS AQUISIÇÕES E ÀS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

---

1) Verificar se a rubrica referente ao bem ou serviço está prevista no Plano de Aplicação Financeira do Projeto;

2) Conferir o saldo ainda não utilizado;

3) Verificar em qual das modalidades a aquisição deverá ser enquadrada.

*Dispensa de licitação*

- Modalidade que pode ser utilizada quando o projeto é classificado como pesquisa e desenvolvimento. A análise é feita de acordo com a justificativa técnica do coordenador, respeitando o limite de valor previsto no plano de trabalho.

*Compra Direta*

- Para obras e serviços de engenharia em valor inferior a R\$ 100.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro;
- Para outros serviços e compras em valor inferior a R\$ 40.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro.

*Seleção Pública de fornecedores*

- Para obras e serviços de engenharia em valor superior a R\$ 100.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro;
- Para outros serviços e compras em valor superior a R\$ 40.000,00 dentro do mesmo exercício financeiro.

*Inexigibilidade*

- Quando houver um único fornecedor para o bem ou serviço.  
Exemplos: produtos e/ou serviços exclusivos, inscrições em cursos, congressos, etc.



# Dados para emissão de notas fiscais:



- Razão Social:  
• Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul



- CNPJ:  
74.704.008/0001-75



- Endereço:  
• Avenida Bento Gonçalves, n.º 9.500  
Prédio 43.609  
Bairro- Agronomia  
CEP: 91501-970  
Porto Alegre/RS

Observação: somente serão aceitos documentos fiscais em nome da Instituição Apoiada para aquisição de produtos controlados

# Fluxo da solicitação de Compra Direta



- Acessar o portal do coordenador
- Solicitações
- Compras

- Inserção de 03 cotações contendo os itens para fins de comparação dos preços praticados no mercado

- O fornecedor vencedor precisa apresentar as certidões de regularidade de tributos federais e dívida ativa da União, estaduais, municipais, regularidade do FGTS e consulta da situação cadastral do CNPJ

- O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto

- A solicitação será analisada pelo Setor de Compras da FAURGS e após validação é emitida a ordem de fornecimento ao fornecedor com cópia ao solicitante

- A solicitação será analisada pelo Setor de Compras da FAURGS e após validação é emitida a ordem de fornecimento ao fornecedor com cópia ao solicitante

\*Nas compras de bens permanentes é necessário realizar o tombamento junto à Instituição Apoiada antes da realização do pagamento ao fornecedor;

\*Nos serviços de instalação e/ou manutenção de bens permanentes é necessário informar o número do tombamento do bem.

# Fluxo da solicitação de Seleção Pública de Fornecedores

• Acessar o portal do coordenador  
• Solicitações Compras / Tipo: Seleção Pública

• Envio do termo de referência

• Elaboração da minuta do edital

• O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto

• Inserção de 03 cotações contendo os itens para fins de estabelecer a média dos preços praticados no mercado

• Após a conclusão do processo de compra é emitida a ordem de fornecimento ou contrato ao fornecedor

Nesta modalidade temos a contratação para entrega imediata ou de acordo com a necessidade (termo de compromisso) para entrega futura.

# Fluxo da solicitação de Importação

- Acessar o portal do coordenador
- Solicitações Compras

Envio da proforma *invoice* (em nome da FAURGS) contendo as seguintes informações:  
Especificação do produto/serviço, peso, valor unitário, total, forma e moeda para pagamento.

• Após aprovação o Setor de Compras encaminha para o despachante para fins de registro da licença de importação

• O item a ser comprado ou o serviço a ser prestado deverá estar previsto no plano de aplicação/trabalho do projeto

• O Setor de Compras analisa e encaminha para validação e parecer do Setor Jurídico da Fundação

• Fechamento de câmbio

A solicitação deve ocorrer com antecedência de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do projeto. Entretanto, atualmente o IFRS não possui normativas sobre importações

# Contratação de Pessoas Físicas

• *Pessoas que não fazem parte da equipe:*

- A contratação é realizada através de solicitação de compra seguindo o mesmo fluxo da seleção pública de fornecedores (independente do valor da rubrica ou gasto por ano civil).

• *Pessoas que compõem a equipe do projeto*

- Os pagamentos são inseridos no portal do coordenador, menu solicitações, RPA/RPS. O valor a ser pago deve compreender o que está descrito no plano de trabalho. Não há necessidade de inclusão de processo de compra devido à aprovação prévia da Instituição Apoiada.

- Considera-se serviço de natureza eventual a atividade prestada de forma não contínua, mas esporádica, sem subordinação e fixação de horário.

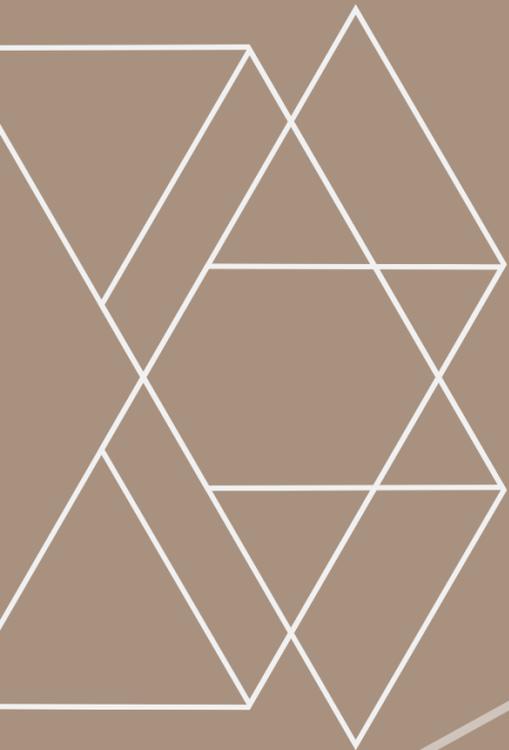
- Não será possível realizar a contratação de pessoa que tem ou teve vínculo celetista ou bolsista com a FAURGS desligada há menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

- Os pagamentos estão limitados a três parcelas, devendo, obrigatoriamente, o favorecido permanecer 12 meses após o último pagamento sem receber quaisquer tipos de remunerações pela FAURGS, evitando-se assim a caracterização de vínculo empregatício.

A qualificação da pessoa física é realizada através dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS/NIS/PASEP e consulta cadastral eSocial.



# Contratação de Pessoas Físicas



- No pagamento de RPA, sobre o valor bruto a ser pago ao prestador de serviços, haverá a incidência de 20% da cota patronal e serão recolhidos os encargos sociais, sendo 11% para o INSS e, quando aplicável, a alíquota correspondente ao IRRF;

- O pagamento de RPA para o Coordenador do Projeto deve ser autorizado pelo Vice-Coordenador.

- A solicitação de RPA deverá ser encaminhada à FAURGS até o dia 25 do mês corrente, em virtude da apuração dos impostos.

- No pagamento de direitos autorais será descontando a alíquota correspondente do IRRF quando aplicável. Não há retenção do INSS.

# Contratação em Regime CLT

- A FAURGS pode complementarmente contratar, durante a execução de projetos, pessoal não integrante dos quadros da Instituição Apoiada observando as leis trabalhistas

- Os contratados serão selecionados através de PSS - Processo Seletivo Simplificado

- O projeto precisa ter a previsão das rubricas de Vencimentos e Salários e Obrigações Patronais disponíveis no plano de aplicação

- O cálculo estimado da contratação pode ser solicitado ao Setor de Recursos Humanos da FAURGS

- Dependendo da atividade a ser desempenhada será necessário custear despesas com EPI's (luvas, óculos, calçados, etc.), laudos técnicos (insalubridade, periculosidade, dosimetria de ruído, agentes químicos, ergonomia, etc.).

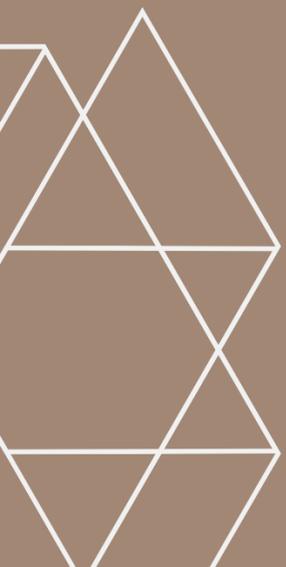
# Algumas considerações referentes à contratação de Pessoa Jurídica

## • *Prestação de Serviços*

- Quando o fornecedor for Microempreendedor Individual (MEI) deverá ser informado na nota fiscal a natureza da conta bancária: pessoa física ou jurídica. Para definição do vencedor, o valor da proposta contempla o serviço + recolhimento.
- O envio das notas fiscais deve ocorrer até o dia 25 de cada mês para que haja tempo hábil para análise tributária.

## • *Inscrições em Cursos, Eventos, Congressos e afins*

- A solicitação é realizada através do portal do coordenador, menu solicitações, compras
- A inscrição será realizada pela FAURGS após a aprovação do processo de compra e o pagamento ocorrerá através de boleto, transferência eletrônica ou cartão de crédito corporativo;
- Será necessário o envio do recibo ou nota fiscal bem como do comprovante de participação.





# **ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS**



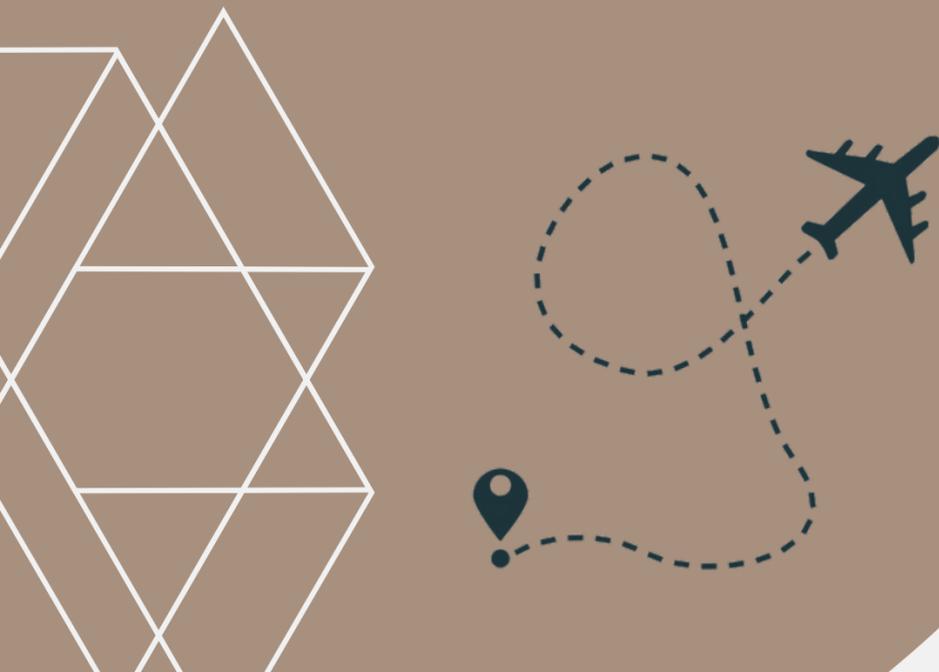
# Solicitação de Passagens Aéreas

- A coordenação solicita à empresa licitada 03 (três) disponibilidades de voos entre companhias aéreas distintas contendo o mesmo período e o turno da viagem;

- Para as passagens internacionais é necessário o envio da portaria de afastamento do servidor. Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular em finais de semana, feriados, férias, licença nojo ou gala. Para tanto, o servidor deve apenas comunicar à chefia o endereço no exterior, onde possa ser localizado. Nas hipóteses em que o servidor estiver representando a UFRGS, o mesmo não poderá estar em gozo de licença ou em período de férias, sendo absolutamente necessário que haja a autorização do afastamento do país para a concessão das passagens solicitadas.

- É necessário acessar o portal do coordenador, menu solicitações, submenu compras para registro: Tipo: Termo de Adesão e envio ao Setor de Compras.

- Após análise do Setor de Compras é realizada a emissão da ordem de fornecimento ao fornecedor com cópia ao solicitante.

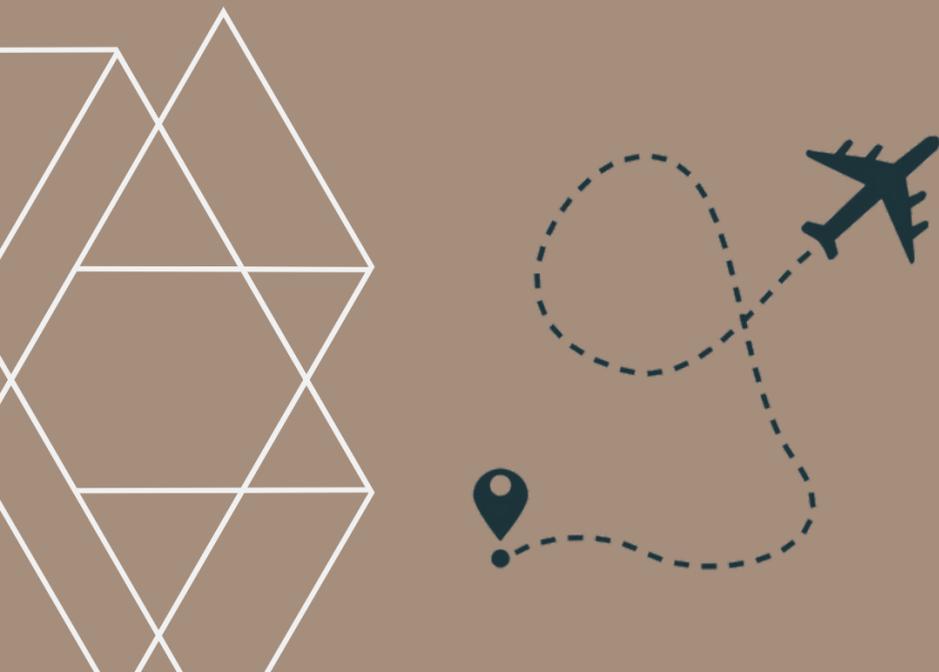


# Solicitação de Passagens Aéreas

- Haverá necessidade de envio de justificativa nas seguintes situações: quando a opção da passagem não for a que representa menor preço e/ou quando a viagem compreender final de semana ou feriado;

- Havendo necessidade de mudança de trecho e/ou cancelamento da passagem aérea a coordenação deverá justificar e indicar uma das seguintes solicitações: reembolso do valor da passagem quando a viagem não tiver nova data prevista e assim o projeto custear parte da despesa ou solicitação de alteração da passagem desde que seja para o mesmo passageiro, neste caso será necessário o envio de nova cotação e emissão de ordem de fornecimento complementar pela FAURGS;

- Projetos financiados pela FINEP e PETROBRAS: somente serão pagas passagens aéreas à equipe executora ou colaboradores eventuais desde que previstos no plano de trabalho.



# **ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

---

# Solicitação de Locação de Veículos

- A coordenação solicita à **empresa licitada** o veículo que melhor atenda às necessidades do projeto e que estejam em conformidade com a **Seleção Pública de Fornecedores** vigente;

- É necessário acessar o portal do coordenador, menu solicitações, submenu compras para registro: Tipo: Termo de Adesão e envio ao Setor de Compras.

- Após análise do Setor de Compras é realizada a emissão da ordem de fornecimento com cópia ao **solicitante**.

\*O envio das contratações precisa ser realizado com uma antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis. ✓

\*Este mesmo período também é devido para possíveis cancelamentos evitando assim cobrança sem que haja a prestação do serviço. ✓

Combustível

**ORIENTAÇÕES COM  
RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES  
DE CARTÃO COMBUSTÍVEL**

# Solicitação de Cartão Combustível

O uso do cartão combustível está condicionado à frota da IFRS, da FAURGS, de veículos locados ou veículo particular.



- A FAURGS possui contrato com empresa licitada para fornecimento, gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis (gasolina, diesel, álcool e GNV);

- É necessário enviar e-mail ao Setor de compras da Fundação contendo as seguintes informações: cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), número da matrícula do responsável pelo cartão e quantidade de cartões;

- O prazo para entrega é de 10 (dez) dias após a solicitação.
- O Setor de Compras encaminhará, mensalmente, a fatura para que seja certificada e enviada para pagamento.



**ORIENTAÇÕES COM  
RELAÇÃO À  
IMPLEMENTAÇÃO E AO  
PAGAMENTO DE BOLSAS**

---

# Tipos de Bolsas conforme as rubricas orçamentárias

- Bolsas de Estudo no País  
(33.90.18.01)



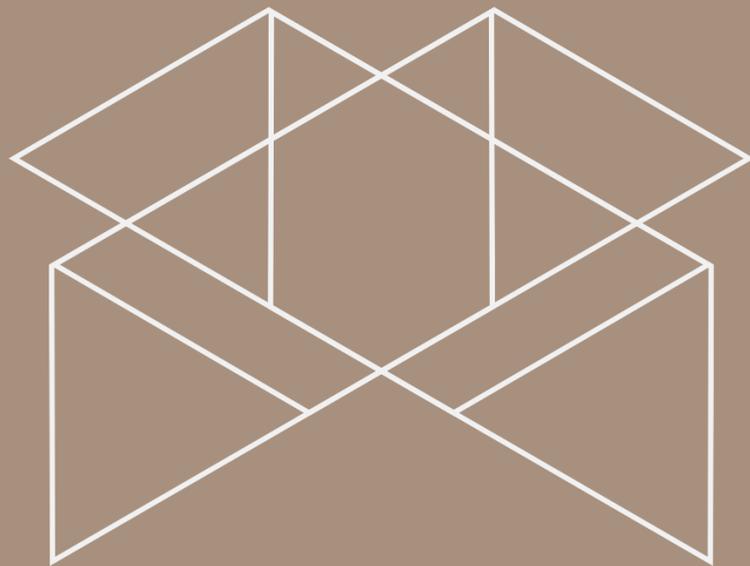
- Auxílio Financeiro a Pesquisador  
(Professor)  
(33.90.20.01)



- Outros serviços de terceiros Pessoa Física -  
(servidor/bolsa técnico administrativo)  
(33.90.36.99)



# Bolsas



- A implementação da bolsa está condicionada a aprovação da equipe executora pelo gestor máximo da Unidade (Órgão colegiado que aprovou o projeto) contendo o nome do bolsista, carga horária semanal e valor da bolsa.

- Os pagamentos são realizados até o quinto dia útil do mês, havendo alguma inconsistência, são realizados pagamentos complementares nas sextas-feiras subsequentes.

- O pagamento do último mês de bolsa está condicionado ao envio do relatório de atividades;

- Os cancelamentos devem ser encaminhados até o dia 20 de cada mês, contendo a data de cancelamento a partir do mês subsequente.

# Implementação do Termo de Compromisso de Bolsa

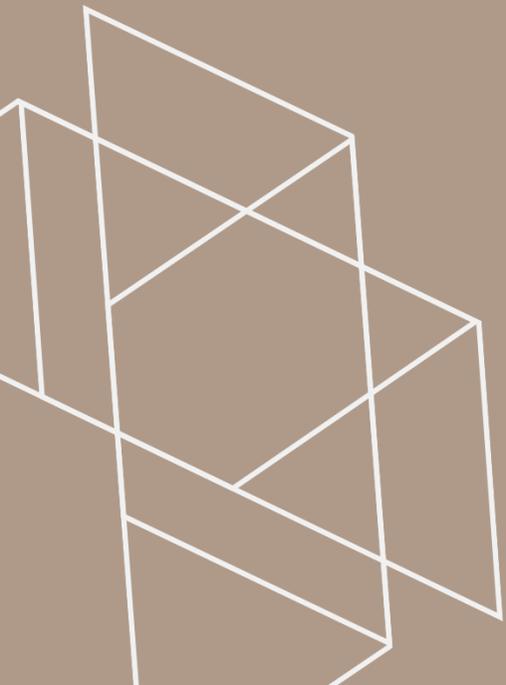
- Inclusão do termo de compromisso de bolsa assinado pelo bolsista e coordenação ou vice coordenação no portal do coordenador, menu solicitações (bolsista diversos ou bolsistas estágio)



- Cópia dos documentos: RG, CPF, comprovante de residência e bancário (de mesmas titularidade do bolsista)



- Comprovante de matrícula (bolsistas alunos) ou contracheque atualizado (bolsistas servidores)

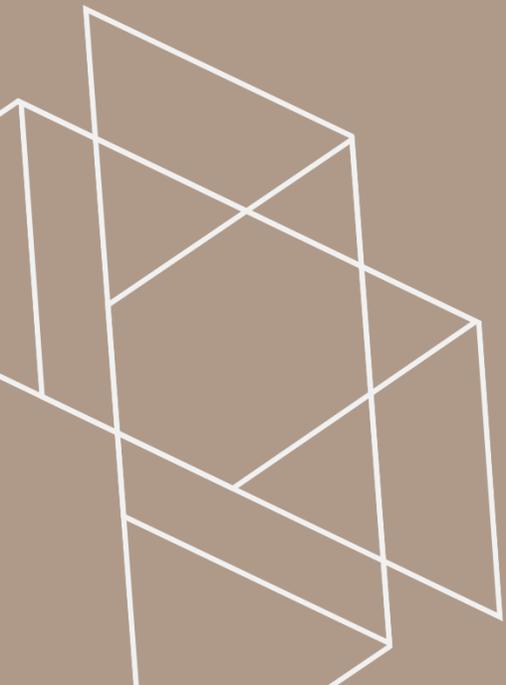


# Pagamentos das Bolsas

- Após a implementação da bolsa o coordenador recebe um e-mail para que sejam autorizados os pagamentos no portal do coordenador 

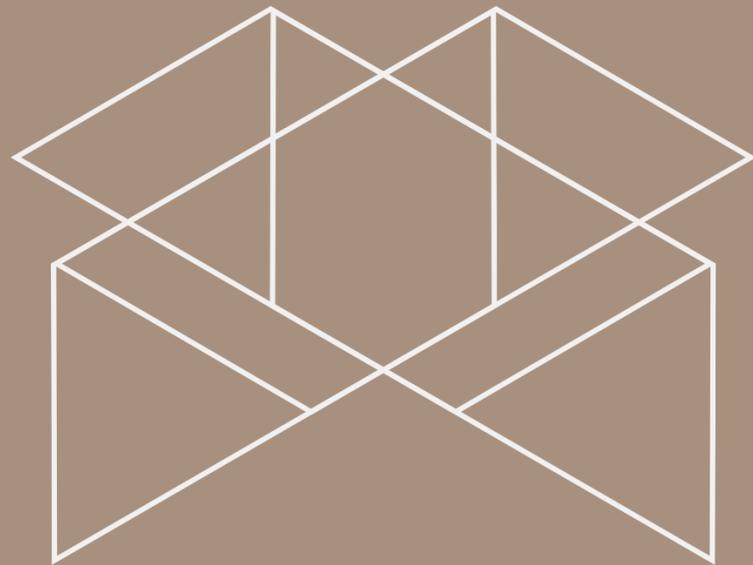
- A autorização deve ser realizada a cada competência 

- A coordenação envia por e-mail ao Setor de Bolsas da FAURGS o relatório contendo as autorizações e o Setor de Bolsas realiza a inclusão e o processamento dos pagamentos aos bolsistas 



Podem receber bolsa:

# Bolsas



- Durante a vigência do projeto é possível realizar inclusões ou exclusões de membros da equipe, entretanto somente será considerada válida a última declaração que estiver aprovada;

- Servidores, estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação

- Servidores públicos federais, estaduais e municipais, autorizados por lei, como participantes de projetos e ações interinstitucionais devidamente aprovadas pelo IFRS

- Durante a vigência do projeto é possível realizar inclusões ou exclusões de membros da equipe, entretanto somente será considerada válida a última declaração que estiver aprovada;

- Os servidores do IFRS ficarão impedidos de receber a bolsa nos casos de afastamento ou licença previstos pela legislação vigente;

- É necessário observar as regras de cada Concedente de recursos com relação às normas de concessão.

# **ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

---

## • Normas Gerais

# Solicitação de Adiantamentos

- Os recursos serão concedidos para aquisições de passagens terrestres.



- O valor máximo é de R\$ 800,00 (oitocentos reais). A mesma pessoa poderá receber até dois adiantamentos simultâneos



- O prazo de aplicação é de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do valor em sua conta corrente.

- A concessão do adiantamento se dará para a coordenação ou membros da equipe, desde que pertencente ao quadro permanente.



## • Comprovações

# Prestação de contas de Adiantamentos

- A prestação de contas deve ser apresentada quando do encerramento do período de utilização através da inclusão no portal do coordenador, menu solicitações, submenu adiantamentos, localizar o adiantamento que se pretende comprovar e fazer a inserção dos documentos comprobatórios no botão incluir abaixo da informação arquivos.

- Os documentos fiscais precisam estar certificados pela coordenação.

- Havendo saldo no valor do adiantamento, deverá fazer parte das comprovações para o correto registro do valor creditado.

É vedada comprovação com data de emissão anterior ao recebimento do adiantamento.





**ORIENTAÇÕES COM  
RELAÇÃO À DIÁRIAS E  
AUXÍLIOS**

---

# Solicitações de Diárias

## Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas

- Destina-se ao pagamento para os alunos, bolsistas ou não, do projeto. Caso não haja bolsa ativa na FAURGS deverá ser encaminhado o comprovante de vínculo (atestado de matrícula);
- Esse pagamento não compreende deslocamentos internacionais;
- O pagamento ocorre na rubrica 33.90.18.04.

## Diárias no País

- Destina-se ao pagamento de servidores públicos federais e colaboradores eventuais;
- A rubrica 33.90.14.14 se refere aos servidores públicos federais e a rubrica 33.90.36.02 corresponde aos colaboradores eventuais.

## Diárias no Exterior

- Destina-se ao pagamento dos servidores públicos federais e ocorre através da rubrica 33.90.14.16;
- Na tabela de diárias é informado o valor em dólar americano, entretanto é necessário realizar a conversão no portal do Banco Central do Brasil disponível em: <https://www.bcb.gov.br/conversao> e envio à FAURGS quando da solicitação do pagamento

# Solicitações de Diárias

• **Finalidade:** • Custear gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana

• **Concessão:** • São concedidas a pessoal integrante da equipe técnica, servidores, alunos e colaboradores eventuais dos projetos

• **Comprovação:** • Deverá ser entregue Relatório de Missão Cumprida vinculado ao recibo de diárias correspondente no portal do coordenador, menu solicitações, submenu diárias, documentos, incluir. A coleta das assinaturas eletrônicas ocorrerão conforme recibo de diárias entre o beneficiário e a coordenação, além da inclusão dos comprovantes de despesas realizados no destino (alimentação, hospedagem e/ou pedágios)

• Para as diárias internacionais é necessário o envio da portaria de afastamento do servidor. Independem de autorização as viagens ao exterior em caráter particular em finais de semana, feriados, férias, licença nojo ou gala. Para tanto, o servidor deve apenas comunicar à chefia o endereço no exterior, onde possa ser localizado. Nas hipóteses em que o servidor estiver representando a IFRS, o mesmo não poderá estar em gozo de licença ou em período de férias, sendo absolutamente necessário que haja a autorização do afastamento do país para a concessão das diárias solicitadas.

\*O pagamento de diárias não compreende a sede de residência do favorecido.

\*Nos deslocamentos em finais de semana e feriados deverá ser encaminhada justificativa.

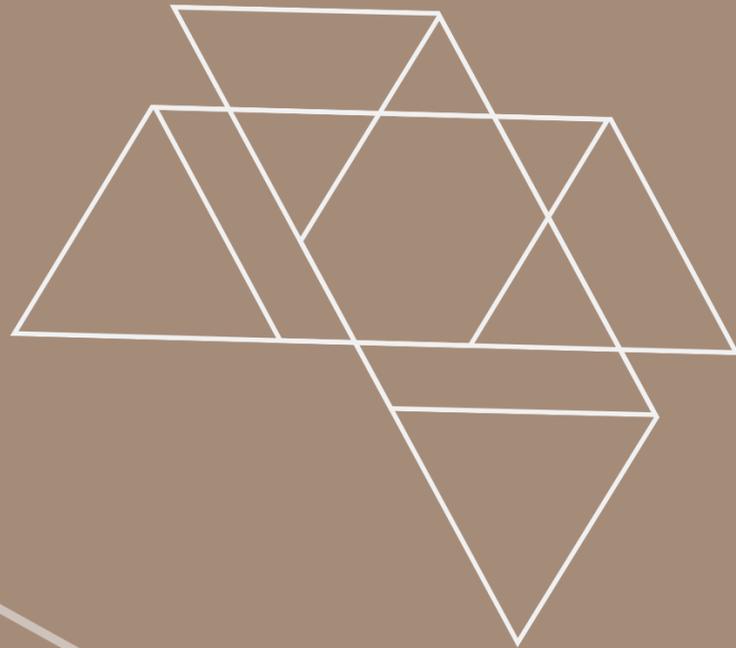


**Royalties and Payments**  
... as a percentage of net revenues acc...  
... to the following schedu...  
... of the Author's Wo...  
... elling of the v...

# PAGAMENTO DE ROYALTIES



# Repartição dos royalties



- Art. 36: O IFRS, titular da patente, concederá ao servidor, autor de invento ou aperfeiçoamento, participação nos ganhos econômicos resultantes da exploração da invenção, a título de incentivo, mediante negociação com o interessado e obedecendo as proporções definidas no Regimento Interno do NIT: - É assegurado ao inventor/criador a participação de 1/3 (um terço) nos ganhos econômicos; - Pertence ao IFRS 2/3 (dois terços) conforme contratos, convênios e demais ajustes estabelecidos previamente.

- § Os percentuais destinados ao IFRS serão assim distribuídos:
  - a) 30% (trinta por cento) serão destinados à melhoria da estrutura física e manutenção das atividades da PROPPi; b) 70% (setenta por cento) será destinado a melhoria da estrutura física e manutenção de atividades, exclusivamente de pesquisa, do campus onde a inovação se originar.



# **ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A REMANEJO DE VALORES**

---

# Solicitações de Ajustes ao Remanejamento de Valores

## Finalidade

- Ajuste entre os valores das rubricas do plano de aplicação para melhor atendimento ao objeto pactuado

## Concessão

- Varia conforme o Órgão Concedente, entretanto a coordenação dispõe do técnico do projeto para assessoria na elaboração e envio da reformulação considerando as informações financeiras atualizadas

**Há limites de solicitações?**  
Não há.

- As solicitações são validadas pelo fiscal do acordo/contrato e pelo gestor máximo da unidade se o remanejamento for entre rubricas já contempladas no plano original.
- Se o remanejamento for para rubricas não contempladas no plano original, deve ser validado pelo fiscal do acordo/contrato e pelo órgão colegiado que aprovou o projeto.
- Em caso de TED, para remanejamento de rubricas do item 2, é necessário consultar o concedente.



# ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO AO USO DOS RENDIMENTOS FINANCEIROS

---

# Utilização de rendimentos financeiros

## • Finalidade

- Aporte de valor adicional entre as rubricas previstas no plano de aplicação para melhor atendimento ao objeto pactuado.
- O recurso permanece aplicado gerando os rendimentos mensais que posteriormente podem ou não ser utilizados no projeto.

## • Concessão

- Varia conforme o Órgão Concedente, entretanto a coordenação dispõe do técnico do projeto para assessoria na elaboração e envio da solicitação considerando as informações financeiras atualizadas

## • Há limites de solicitações?

- Não há. As solicitações são validadas pelo fiscal do acordo/contrato e pelo gestor máximo da unidade.





# **ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A ALTERAÇÕES NOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

---

• **Aditivo de Prazo**

- A demanda ocorre conforme tramitação inicial Verificar se constam os relatórios semestrais de execução disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
- Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS após o termo aditivo ser assinado é alterada a vigência e informado a coordenação, via e-mail

# Os instrumentos jurídicos podem ser alterados através de Termos Aditivos

• **Aditivo de Valor**

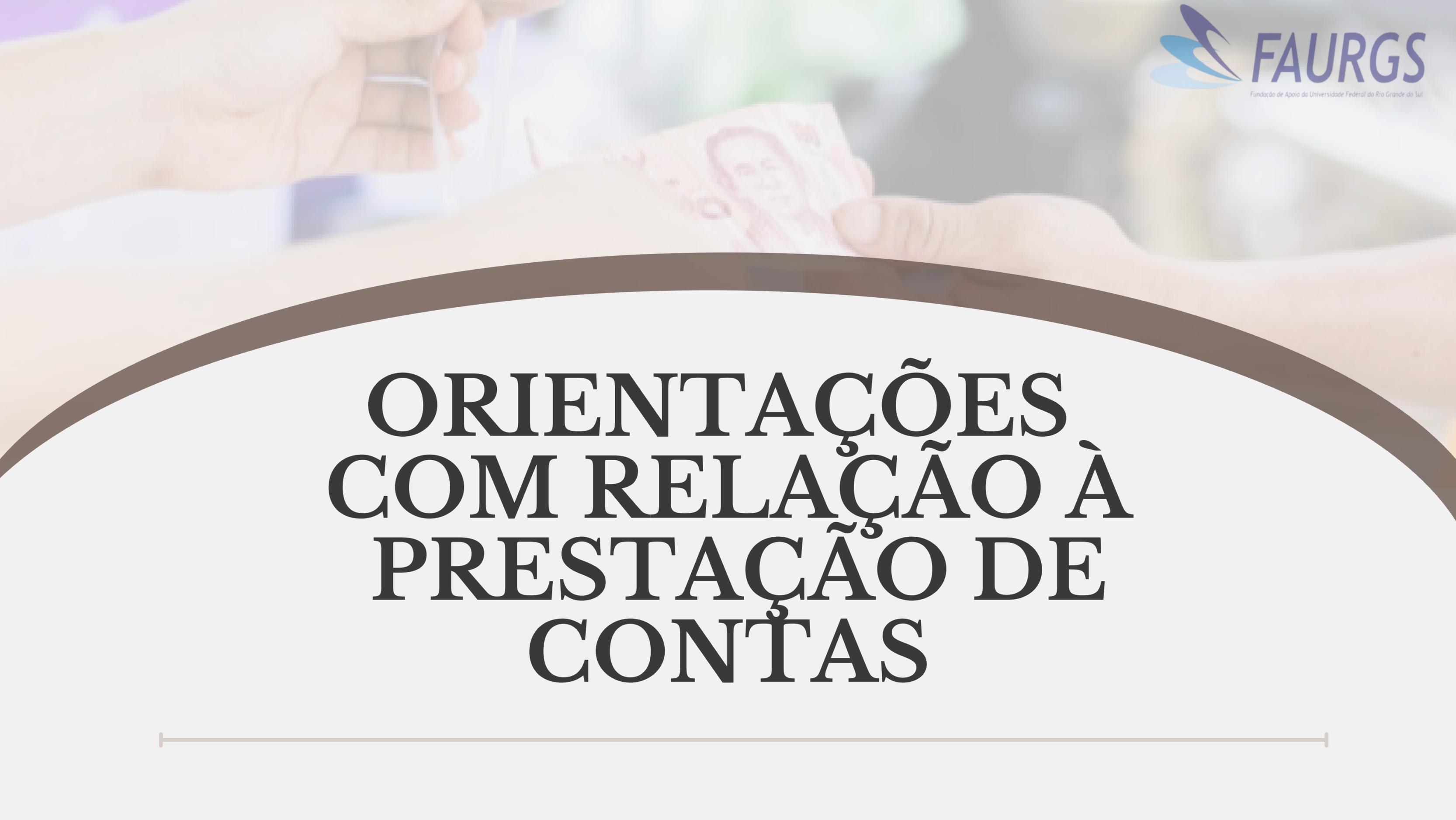
- A demanda ocorre conforme tramitação inicial Verificar se constam os relatórios semestrais de execução disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
- Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS e nos ressarcimentos pelo uso da infraestrutura da Apoiada
- Após o termo aditivo ser assinado é ajustado o plano de aplicação e informado a coordenação, via e-mail

• **Aditivo de Prazo e Valor**

- A demanda ocorre conforme tramitação inicial Verificar se constam os relatórios semestrais de execução disponibilizados no portal de transparência da FAURGS
- Haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS e nos ressarcimentos pelo uso da infraestrutura da Apoiada
- Após o termo aditivo ser assinado é alterada a vigência, o plano de aplicação e informado a coordenação, via e-mail

Após o termo aditivo ser assinado é alterada a vigência e informado a coordenação, via e-mail.

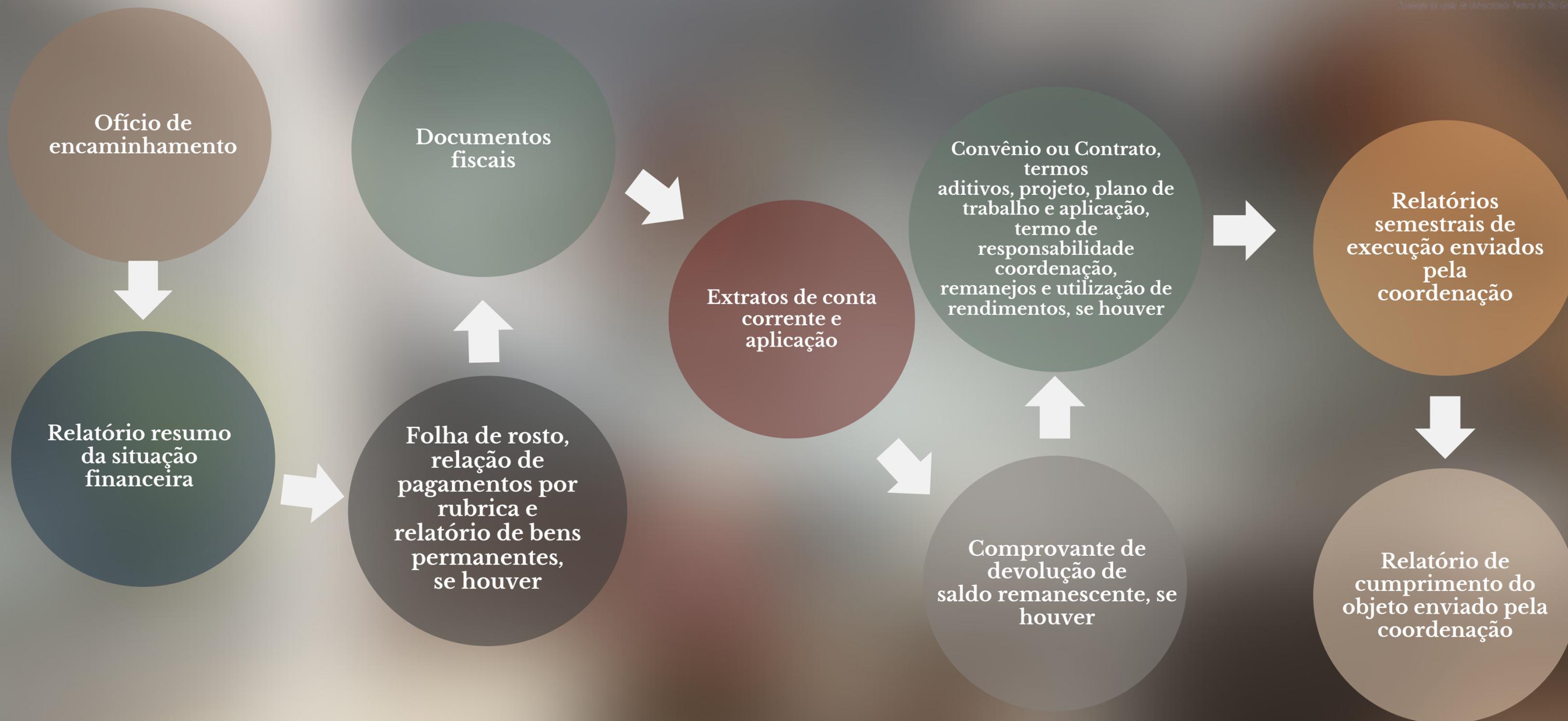




# ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

# Composição dos documentos da Prestação de contas



# Prestação de contas

FAURGS envia a Prestação de Contas para a Reitoria do IFRS

• Havendo diligências tanto a FAURGS como a coordenação poderão fornecer informações complementares

• Relatório de Avaliação validado pela coordenação e autoridade superior da Instituição Apoiada

Aprovação da Prestação de Contas



# Agradecemos pela leitura deste manual

---

*Estamos à sua disposição!*

*<https://www.portalfaurgs.com.br/>*