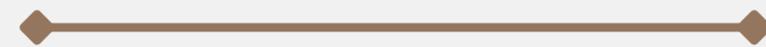




Manual do Coordenador UFFS



JANEIRO 2024





- 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



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.





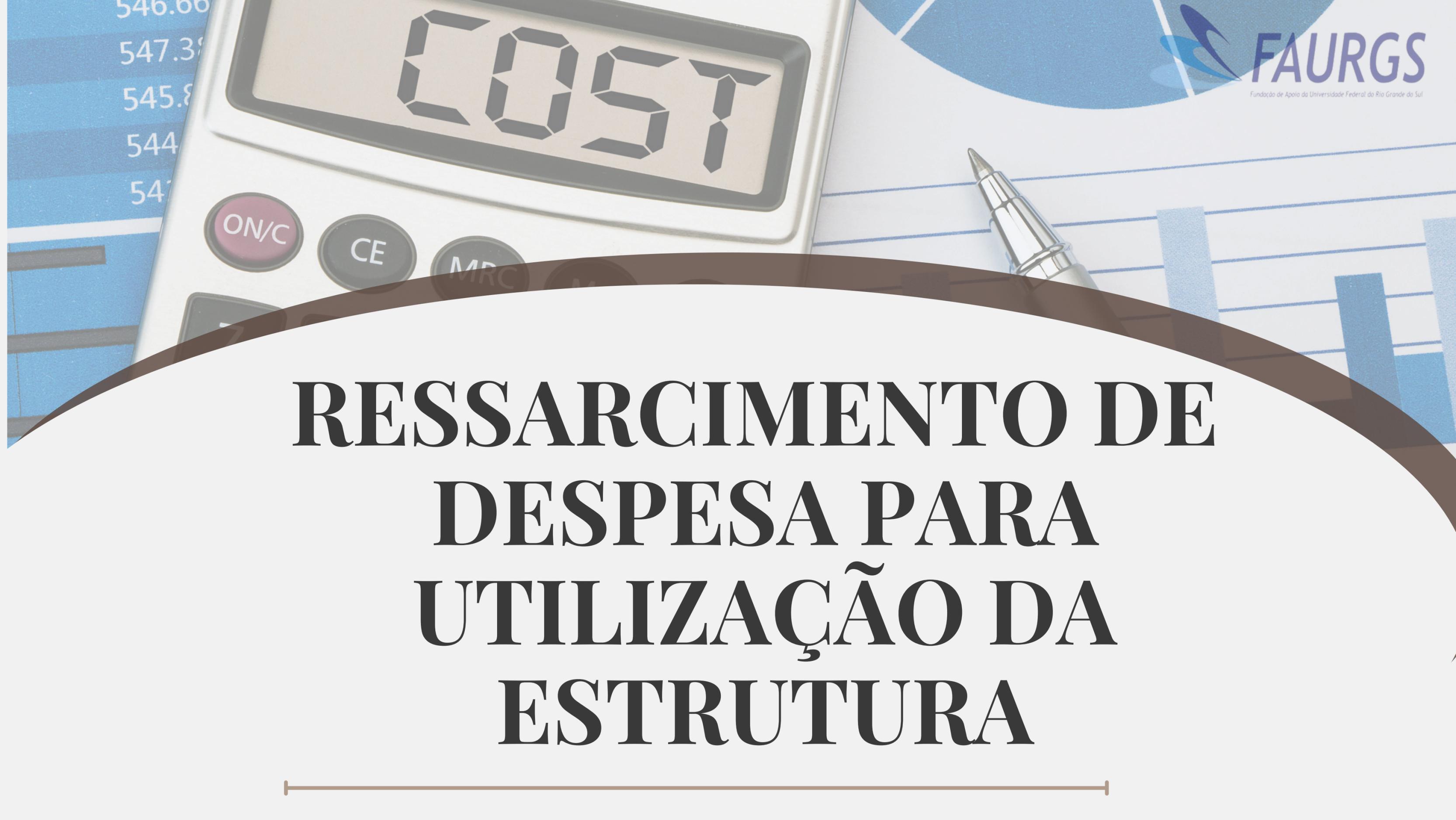
CUSTOS OPERACIONAIS UFFS

Custos Operacionais UFFS

- Os custos operacionais são especificados em cláusula específica descrita no instrumento jurídico assinado pelas partes, entretanto, a cobrança ocorre com base na receita apurada durante a vigência de cada projeto

- Os custos correspondem a 10% do valor pactuado

Somente haverá alteração nos custos operacionais da FAURGS quando não for calculado conforme percentual estabelecido (10%).



**RESSARCIMENTO DE
DESPESA PARA
UTILIZAÇÃO DA
ESTRUTURA**

Parcela destinada ao ressarcimento

Ressarcimento de despesa para utilização da estrutura

- Até 5% do valor total do projeto, excetuando-se os de cunho institucional

Art. 10 § 9º

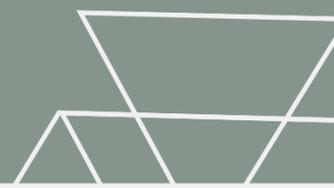
- Será considerada infraestrutura o investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios

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).

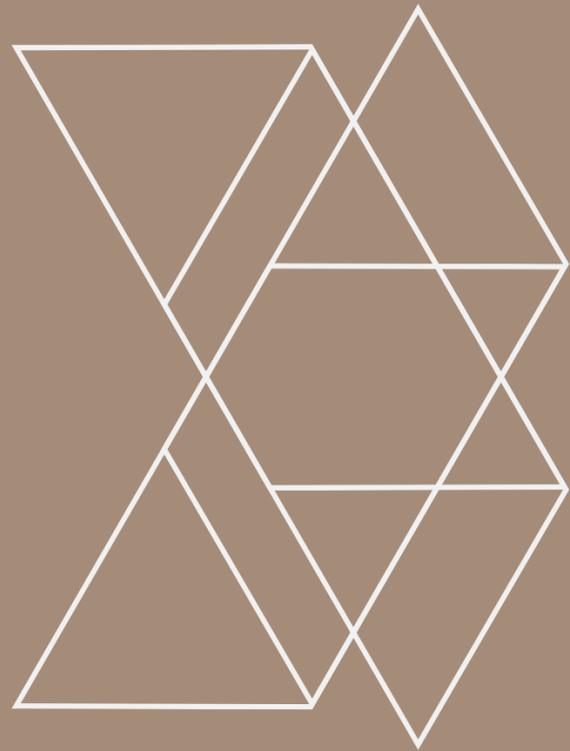
- Se julgar necessário, solicite aditivo de prazo com antecedência mínima de 90 dias para o término de vigência do projeto.

- 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

Nas cotações é necessário informar a quantidade solicitada, prazo de validade da proposta, condições e forma pagamento, dados do fornecedor e o e-mail de envio do orçamento. É possível fazer a pesquisa de preços na internet, com o cuidado de gravar com as informações de data e horário da consulta. É recomendada a utilização de catálogos eletrônicos e a seleção com preferência ao formato eletrônico

- 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.

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.

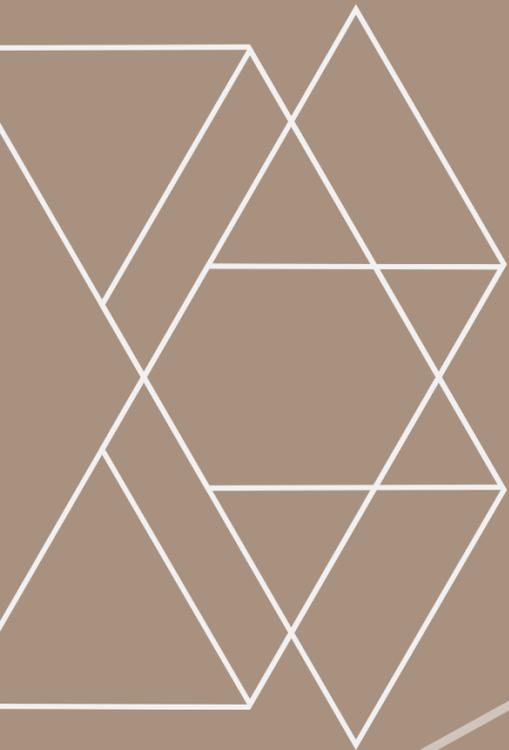
- Não será possível realizar a contratação de pessoa que tem ou teve vínculo celetista ou bolsista com a FAURGS desligada há menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos.

- 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

- FAURGS pode complementarmente contratar, durante a execução de projetos, pessoal não integrante do quadro da UFFS observando as leis trabalhistas;

- Os contratados serão submetidos a 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.).

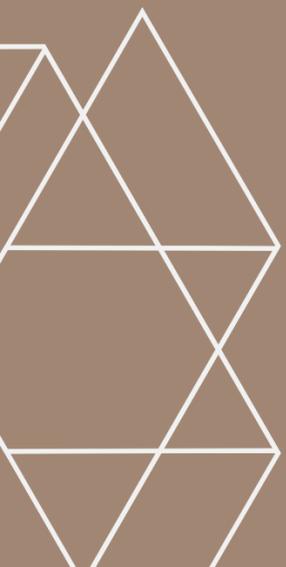
Algumas considerações referentes à contratação de Pessoa Jurídica

• *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 UFFS 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

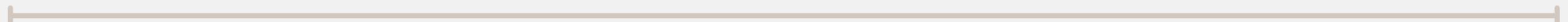
- Haverá necessidade de envio de justificativa nas seguintes situações: quando a opção da passagem não for a que representa menor preço e/ou quando a viagem compreender final de semana ou feriado;

- 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.

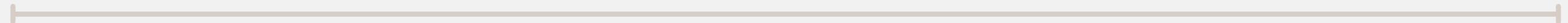
- Após análise do Setor de Compras é realizada a emissão da ordem de fornecimento com cópia ao **solicitante**.

*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 UFFS, da FAURGS, de veículos locados.



- 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.



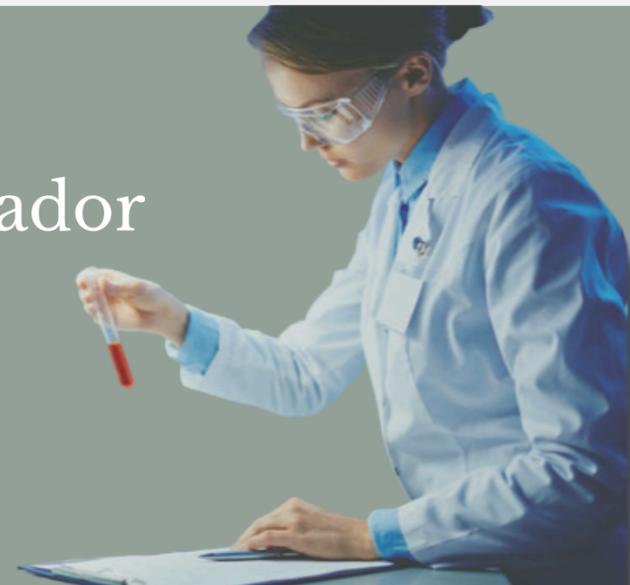
**ORIENTAÇÕES COM
RELAÇÃO À
IMPLEMENTAÇÃO E AO
PAGAMENTO DE BOLSAS**

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)



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) 

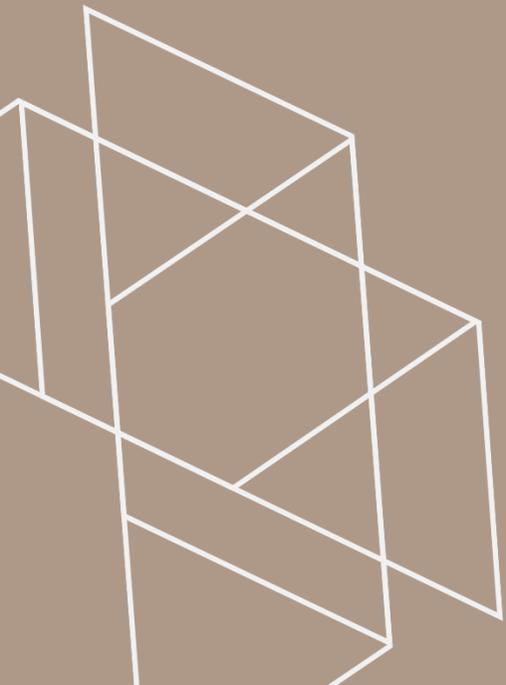
- Comprovante de matrícula (bolsistas alunos) ou contracheque atualizado (bolsistas servidores) 

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 

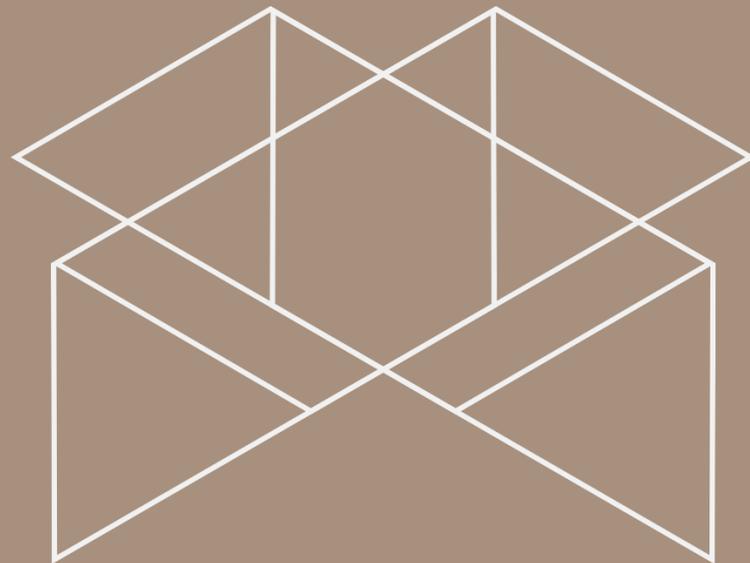
- A coordenação envia por e-mail ao Setor de Bolsas da FAURGS o relatório contendo as autorizações e o Setor de Bolsas realiza a inclusão e o processamento dos pagamentos aos bolsistas 



Podem receber bolsa:

- A implementação da bolsa está condicionada a aprovação da equipe executora pela Câmara Temática do CONSUNI que aprovou o projeto.

Bolsas

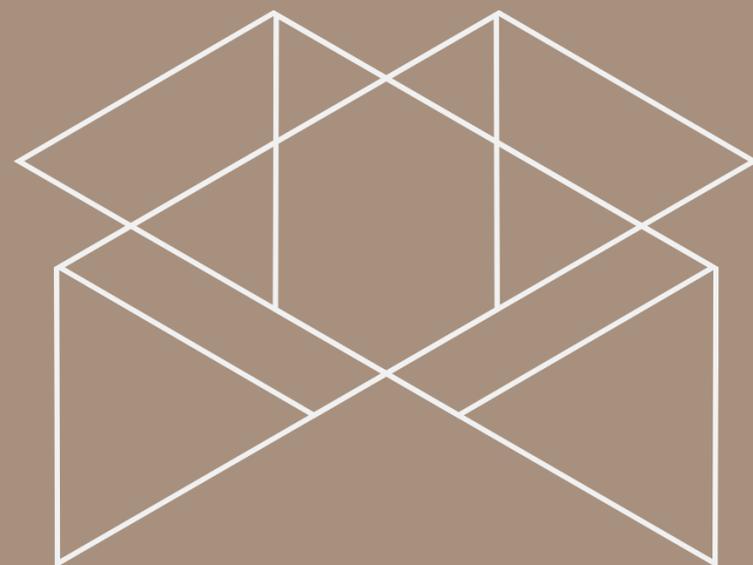


- Os pagamentos são realizados nos dias 05 de cada mês e havendo alguma inconsistência são realizados pagamentos complementares nas sextas-feiras subsequentes

- 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

Bolsas

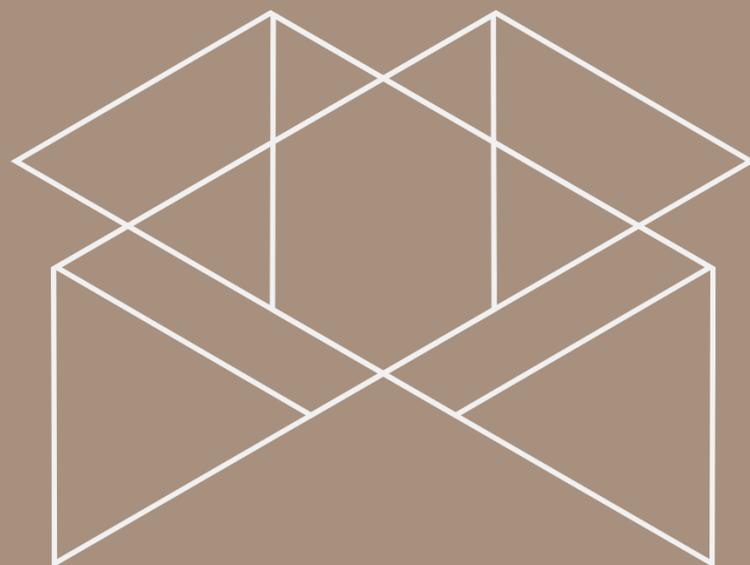


<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/fundacoes-de-apoio/orientacoes/alteracao-de-coordenador>

- 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;
- O coordenador deve cadastrar um processo no SIPAC contendo:
 - F0101 - Plano de Trabalho atualizado;
 - F0208 - Solicitação de alteração da equipe técnica - Fundações de apoio;
 - F0102 - Declaração de verba descentralizada assinada pelo futuro coordenador(em caso de alteração do coordenador);
 - F0105 - Autorização docentes UFFS - Fundações de apoio (em caso de docente da UFFS participar da equipe técnica, deverá ser assinado pelo docente e seu superior imediato);
 - F0207 - Autorização técnicos UFFS - Fundações de apoio assinada pelo técnico administrativo da UFFS e seu superior imediato (em caso de inclusão de técnico administrativo da UFFS na equipe técnica).

Podem receber bolsa:

Bolsas



<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/fundacoes-de-apoio/orientacoes/alteracao-de-coordenador>

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

- O valor mensal percebido pelo servidor docente ou técnico administrativo não poderá exceder o valor das bolsas de doutorado da CAPES;

- Os servidores detentores de Cargos de Direção (CD), poderão participar de projetos contratados com as fundações de apoio, desde que não recebam qualquer tipo de remuneração paga pela fundação;

- Os servidores técnico-administrativos que recebam remuneração para participar dos projetos contratados com fundações de apoio, deverão fazê-lo fora da jornada de trabalho e mediante compensação de jornada, quando assim se fizer necessário, desde que autorizado pela chefia imediata;

- A remuneração mensal (teto) das bolsas concedidas aos discentes envolvidos em projetos não poderá exceder o valor de uma bolsa de iniciação científica do CNPQ.

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

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



- 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.



**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. Independentemente 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 UFFS, 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. ✓

ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A REMANEJO DE VALORES

Remanejo de Valores

Finalidade

- Ajuste entre as rubricas do plano de aplicação para melhor atendimento ao objeto pactuado. É formalizado por meio do Termo de Apostilamento.

Concessão

- O coordenador deve cadastrar um processo no Sipac e incluir os seguintes documentos: F0202 - Solicitação de Remanejamento de Recursos; F0101 - Plano de Trabalho atualizado; Manifestação da fundação de apoio concordando com o remanejamento; Autorização do órgão descentralizador (quando o recurso for proveniente de TED).

Fluxo e tramitação:

- Enviar o processo para a manifestação do fiscal do contrato, concordando com o remanejamento de recursos; Após o fiscal adicionar o despacho com sua manifestação, deve enviar o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado para Manifestação do Pró-Reitor autorizando o remanejamento. Após a manifestação do Pró-Reitor o processo deve ser enviado ao SACF

OBS: Nos projetos operados pelo SICONV há também o registro no portal. 

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.





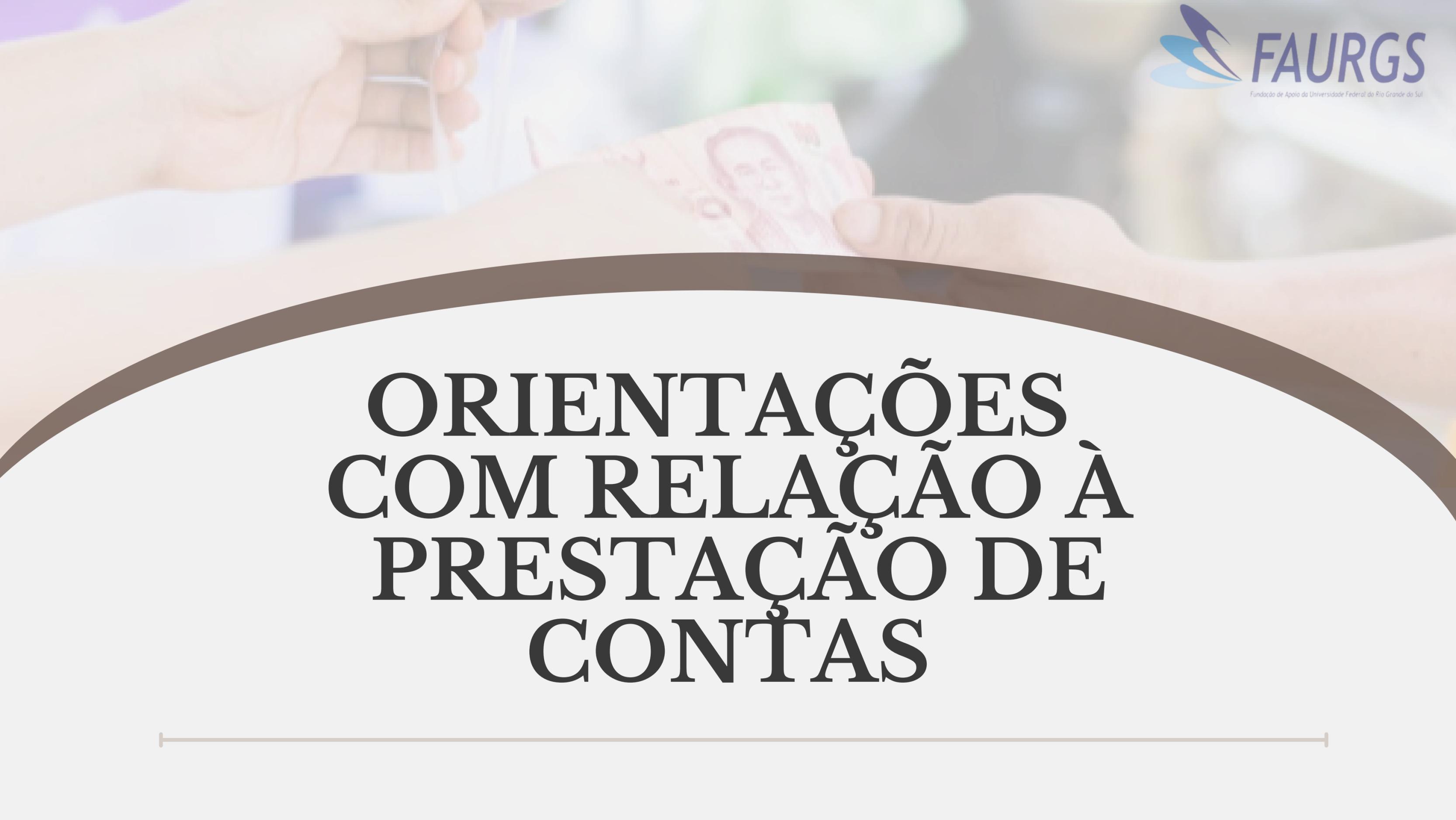
ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO A ALTERAÇÕES NOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Os instrumentos jurídicos podem ser alterados através de Termos Aditivos

•Aditivo de Prazo e Valor

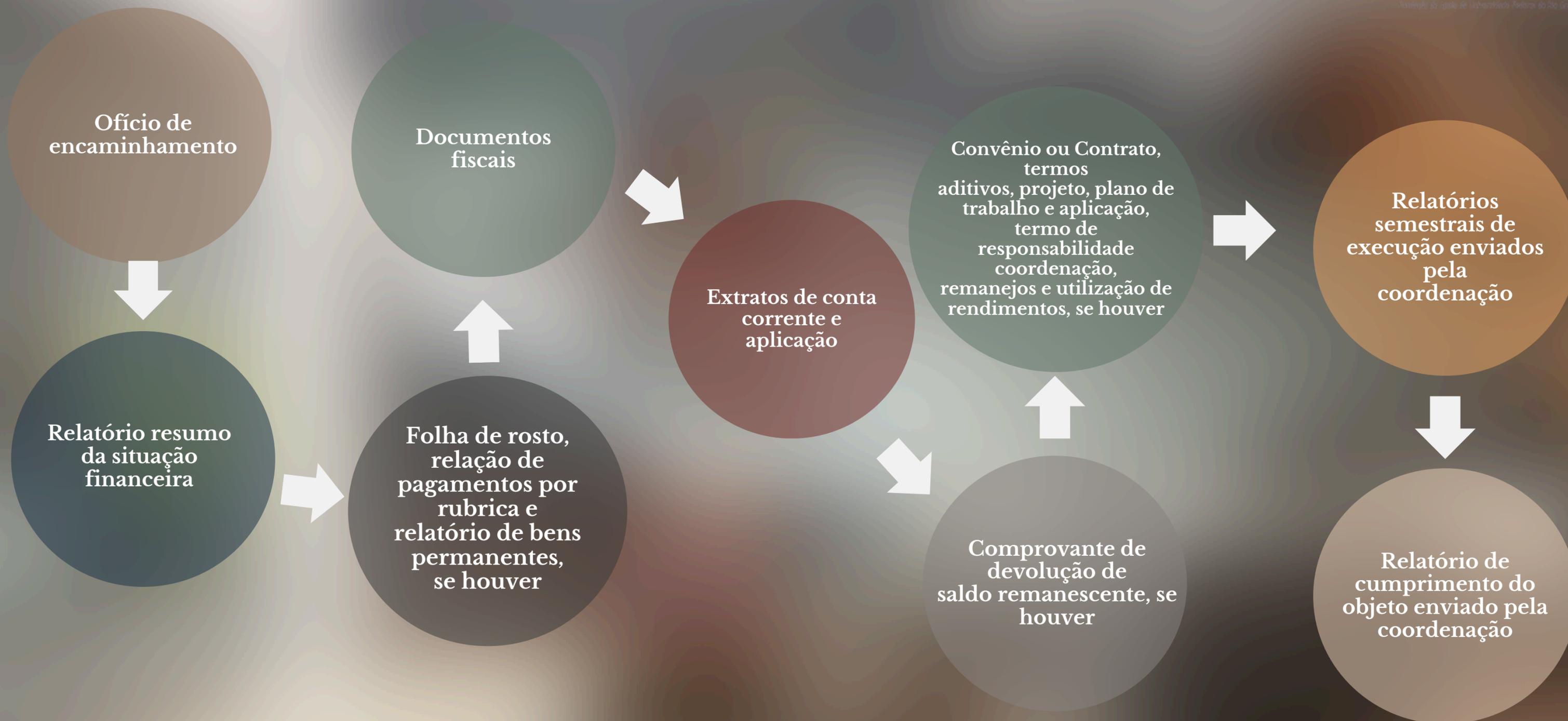
- O coordenador deve cadastrar um processo no SIPAC;
- Incluir documento F0198 (solicitação de prorrogação do prazo de vigência);
- Incluir documento F0101 (plano de trabalho atualizado);
- Incluir manifestação da Fundação de Apoio concordando com a prorrogação do prazo de vigência, reajuste, se houver, ou renúncia do reajuste;
- Incluir autorização do Órgão Descentralizador, se o recurso for proveniente de TED;
- Enviar para manifestação do fiscal;
- Remeter o processo para a Pró-Reitoria ao qual o projeto está vinculado ;
- A pós manifestação do Pró-Reitor o processo deve ser enviado ao SACF.

<https://www.ufrr.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/fundacoes-de-apoio/orientacoes/prorrogacao-1>



ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Composição dos documentos da Prestação de contas



Obs.: Para os projetos tripartites além da documentação informada, será necessário o encaminhamento dos documentos de acordo com as normas estabelecidas por cada concedente.

Prestação de contas

<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/fundacoes-de-apoio/orientacoes/prestacao-de-contas>

A FAURGS envia a Prestação de Contas ao Serviço de Apoio a Contratos com Fundações

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/>