



SISTEMÁTICA DE GESTÃO, CONTROLE FINALÍSTICO E DE FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS EXECUÇÃO COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO

Resumo

APRESENTA AS ETAPAS E OS PASSOS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DE PROJETOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO.

Clevia Ferreira Duarte Garrote
clevia@ufg.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO COM AS FUNDAÇÕES

REITOR
Prof. Dr. Edward Madureira Brasil

VICE-REITORA
Profa. Dra. Sandramara Matias Chaves

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Prof. Dr. Robson Maia Geraldine.

Responsáveis pela elaboração:

- **Equipe da Diretoria de Gestão com as Fundações**
Clevia Ferreira Duarte Garrote – diretora
Daniel Donizete da Silva
Élida Ramos Medeiros
Magali de Fátima Silva Moraes
Raquel Alves dos Santos Calda
Thaisa Rodrigues Vieira

Colaboração:

- **Equipe da Diretoria Financeira de Projetos**
- **Equipes das Fundações**

Goiânia, outubro de 2020

SUMÁRIO

Item	Página
1- Apresentação	04
2- Tipos de instrumentos jurídicos	05
3- Acompanhamento e controle dos projetos	06
3.1 Celebração do Instrumento jurídico	07
3.2 Designação do fiscal e gestor	07
3.3 Execução do contrato	08
3.4 Finalização do contrato	09
4- Anexo 1 – Alterações de contrato	11
5- Anexo 2 – Fluxograma 1	13
6- Anexo 3 – Fluxograma 2	14

1- APRESENTAÇÃO

As Fundações de Apoio são instituições criadas com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse das instituições federais de ensino superior (IFEs) e das instituições de pesquisa. Devem ser constituídas na forma de fundações de direito privado, sem fins lucrativos e são regidas pelo Código Civil Brasileiro. Sujeitam-se, portanto, à fiscalização do Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil, à legislação trabalhista e, em especial, ao prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação e do Ministério da Ciência e Tecnologia. O prévio credenciamento junto aos Ministérios da Educação e da Ciência e Tecnologia é requerido em razão da relação entre as instituições federais e as fundações de apoio ser de fomento ao desenvolvimento dos projetos.

A relação entre as IFES e a Fundação de Apoio é fundamentada na [Lei 8.958 de 20/12/1994](#), regulamentada pelo [Decreto 7423/2010](#) e, no âmbito da Universidade Federal de Goiás, pela [Resolução Consuni nº 042/2020](#).

São Fundações de Apoio à UFG devidamente credenciadas nos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia, Informação e Comunicação:

- Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE – www.funape.org.br.
- Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas – FUNDAHC – www.fundahc.org.br
- Fundação Rádio eTelevisão Educativa e Cultural – Fundação RTVE – www.rtve.org.br

Este documento tem por finalidade estabelecer a rotina a ser seguida para o controle, o acompanhamento sistemático da finalidade e a fiscalização dos instrumentos jurídicos estabelecido com as fundações de apoio em atendimento à legislação vigente.

2- TIPOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS ENTRE A UFG E SUAS FUNDAÇÕES DE APOIO

A Lei 8.958/1994 estabelece em seu Artigo 1º que:

“As Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs, de que trata a Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, poderão celebrar convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do caput do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos.”

A mesma Lei 8.958/1994 estabelece em seu Artigo 6º que:

“No cumprimento das finalidades referidas nesta Lei, poderão as fundações de apoio, por meio de instrumento legal próprio, utilizar-se de bens e serviços das IFES e demais ICTs apoiadas, pelo prazo necessário à elaboração e execução do projeto de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, mediante ressarcimento previamente definido para cada projeto”.

Com base nisto a Universidade Federal de Goiás estabelece modalidades diferentes de instrumentos jurídicos a ser firmados com as fundações na execução dos vários tipos de projetos:

- Estabelecimento de **contratos** com a finalidade de gestão administrativa e financeira de projetos cujos recursos foram descentralizados para a UFG ou oriundos do orçamento da UFG ou captados diretamente pela Fundação;
- Estabelecimento de **contratos** para a execução de serviços especializados, com base em projetos que promovam alguma ação específica da Universidade. Neste caso os recursos são oriundos do orçamento da UFG ou são captados diretamente pela Fundação de apoio;
- Estabelecimento de **convênios** com a finalidade de cooperação mútua no desenvolvimento de projetos cujos recursos são oriundos de órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), agências de fomento ou empresas privadas. Neste caso o recurso pode entrar na UFG ou diretamente na Fundação de apoio;
- Estabelecimento de **termo de ajuste** para a execução de projetos que

tenham duração curta, como aqueles envolvidos na realização de eventos ou que exijam intervenção emergencial (caso da pandemia). Neste caso os recursos são captados e depositados diretamente numa conta específica na fundação de apoio;

- Estabelecimento de acordo (**plano de trabalho**) com a finalidade de execução de projetos para os quais houve um instrumento firmado entre a fundação e uma empresa pública ou privada, organizações, sindicatos,etc, fruto de participação em edital ou não e há participação de bens e serviços da UFG. Neste caso os recursos são captados e depositados diretamente numa conta específica na fundação de apoio.
- Estabelecimento de acordos de cooperação, colaboração ou de parceria com a finalidade de estudos, pesquisa, desenvolvimento e inovação, estabelecidos com organização social, órgãos públicos, instituições de ensino ou empresas privadas. Nestes casos os recursos são depositados diretamente na fundação de apoio.

Vale destacar que independente do instrumento jurídico estabelecido com as fundações, a legislação deve ser sempre cumprida.

3- ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO

Nos projetos desenvolvidos com a participação das Fundações de Apoio a Pró-Reitoria de Administração e Finanças – Proad, atua como interveniente nos contratos, convênios ou termos de ajuste. Desde o início, a Proad, por meio da Diretoria de gestão com as Fundações, orienta, registra e acompanha a execução dos projetos. Ela monitora o cumprimento do objeto e a atuação da Fundação de Apoio, ciente da sua função gestora sem desconsiderar seu papel de facilitador da pesquisa e produção de conhecimento. Todos os dados relativos aos contratos, convênios, termos de ajustes ou acordos estabelecidos com as Fundações são registrados e mantidos na Pró- Reitoria de Administração e Finanças da UFG.

Pode-se dividir o estabelecimento da relação com as fundações nas

seguintes etapas:

3.1– Celebração do instrumento jurídico

Para a celebração dos instrumentos jurídicos com as fundações de apoio é adotado pela UFG um Procedimento Padrão (www.proad.ufg.br) onde estão descritas as etapas, os passos e os documentos necessários.

Previvamente a celebração do instrumento é necessário o cadastro do projeto nas instâncias competentes da UFG, coordenado por um servidor da UFG e sua aprovação na Unidade Executora.

O coordenador é o responsável pela elaboração do projeto e do plano de trabalho; pela execução das atividades visando à implementação e o desenvolvimento conforme detalhado no Plano de Trabalho e pela condução técnica, prestando apoio científico e tecnológico no projeto.

Na fase de celebração do instrumento jurídico a Proad, por meio da Diretoria de Gestão com as Fundações ou da Diretoria Financeira de Projetos, estrutura o processo com os documentos necessários e acompanha a sua condução até a sua assinatura, publicação e registro nos devidos sistemas, quando for o caso, conforme exigido pela legislação. Os documentos necessários para cada tipo de instrumento a ser celebrado estão incluídos no procedimento padrão adotado.

3.2– Designação do Fiscal e do Gestor do contrato

A designação da equipe fiscalizadora é feita quando o instrumento jurídico assinado é o contrato ou convênio via SICONV. Conforme já prevê o contrato estabelecido, a PROAD, por meio do Pró-Reitor designa por meio de portaria o fiscal e o gestor do contrato que tem por função:

O Gestor do Contrato: É o servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais indicado e formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças - Proad, para acompanhar, gerir e coordenar a execução de contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto no interesse da Administração. É o agente que exerce

as competências como representante legal da Administração Pública, ou seja, a autoridade competente, que tem entre outras atribuições, desempenhar atividades inerentes à administração do contrato, informar a administração sobre os vícios, irregularidades ou baixa qualidade do objeto contratado, sugerir sanções administrativas, aplicação de penalidades, rescisão contratual, dentre outras. Responsável ainda por monitorar e orientar as ações do fiscal do contrato.

Fiscal do contrato: É o servidor formalmente designado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças - Proad para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina o contrato. É o agente que tem a função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, auxiliando o gestor quanto aos aspectos administrativos do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; acompanhar in loco a execução do objeto, anotar as ocorrências em registro próprio no caso, um livro de ocorrência; e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados. O manual da fiscalização traz o detalhamento das ações a serem desenvolvidas pelo fiscal e pelo gestor do contrato (www.proad.ufg.br).

3.3– Execução do contrato

Na execução do projeto, o coordenador insere nos respectivos sistemas das fundações os serviços necessários para cada etapa da execução do projeto. A PROAD (analista e gestor do contrato) analisa se a solicitação está em consonância com o plano de trabalho e com a finalidade do projeto e autoriza a Fundação executar os serviços se achado conforme. Se não, devolve a solicitação ao coordenador^{1,2}.

1- *A descrição acima, se aplica aos projetos cujos recursos são oriundos dos Termos de Execução Descentralizados, do orçamento da UFG ou outros acordos onde o recurso ingressa na Universidade. Para aqueles instrumentos assinados para a execução de projetos cujos recursos foram captados e são encaminhados diretamente para a Fundação a solicitação do coordenador* é analisada pelo gestor do contrato da fundação e somente é encaminhada para a Proad se não estiver em consonância com o plano de trabalho ou com a finalidade do projeto e houver necessidade de alterações no contrato ou no plano de trabalho.*

2- *Para os cursos de Especialização o coordenador deverá observar antes de encaminhar a solicitação para a Fundação se há necessidade de alterações acadêmicas e/ou financeira: caso seja acadêmica (no Projeto e/ou Regulamento) deverá encaminhar a alteração à PRPG e se for financeira, encaminhará à Proad.*

Estando autorizado, a Fundação executa o serviço solicitado e encaminha a documentação comprobatória para a Proad, onde são centralizadas as documentações referentes a execução dos projetos.

Nesta etapa o fiscal acompanha a execução do contrato, emite manifestações, coloca ciência, atesta notas fiscais e faz os registros necessários.

Sempre que solicitado, o fiscal deve emitir o relatório de acompanhamento da execução do contrato. Detalhamento das ações e obrigações do fiscal e do gestor do contrato podem ser vistos no Manual da Fiscalização que pode ser encontrado na página da Proad (www.proad.ufg.br).

Desta maneira se procede para todas as solicitações do coordenador até a finalização do contrato/ projeto.

Se houver necessidade de alteração em alguma despesa prevista inicialmente no plano de trabalho ou alguma alteração no instrumento jurídico, o coordenador faz a solicitação com a devida justificativa e encaminha juntamente com a documentação necessária ([anexo 1](#)) para a Proad, que após análise providencia os devidos ajustes.

Nesta etapa a cada semestre o coordenador do projeto deve emitir o relatório técnico das atividades do projeto e a Fundação emite com a mesma frequência o relatório parcial de prestação de contas com o demonstrativo contábil e financeiro.

Dois fluxogramas com os passos da execução de cada uma das solicitações do coordenador é anexado neste documento: [anexo 2](#) – para os projetos cujos recursos ingressam na UFG e [anexo 3](#) – para os projetos cujos recursos são depositados diretamente na fundação de apoio.

3.4- Finalização do contrato

Terminada a vigência do projeto o coordenador deverá emitir o relatório técnico final destacando as atividades realizadas, os resultados alcançados, o cumprimento do objeto e os benefícios gerados para a UFG e para a sociedade.

A Fundação encaminha o relatório final de prestação de contas emitindo os termos de doação de bens se for o caso.

A Proad emite o relatório de avaliação final de acordo com o que

determina a Resolução Consuni destacando a regularidade da execução do projeto, os resultados alcançados e os benefícios gerados com a execução do projeto e encaminha para avaliação do Conselho Universitário - Consuni.

Após aprovação do Consuni o processo é encerrado e arquivado.

ANEXO 1

ALTERAÇÕES DE CONTRATO/PLANO DE TRABALHO

Alteração do instrumento/plano de trabalho é possível e prevista na legislação.

Os artigos 57, 58 e 65 da Lei 8.666/93 regulamenta a vigência e prevê as possibilidades de prorrogação e de alteração dos contratos, de uma maneira geral. Nos instrumentos estabelecidos com as fundações de apoio poderá haver:

- Prorrogação no período de execução, condicionada a vigência do projeto cadastrado que deu origem ao instrumento, a vigência do Termo e a existência de recursos;
- Alteração do instrumento, incluindo o seu valor, desde que atendida a legislação vigente;
- Alteração no plano de trabalho, parte integrante do instrumento, para o adequado cumprimento do objeto, desde que justificada pelo coordenador do projeto e sendo necessário, no que couber, a manifestação do agente financiador do projeto.

Para alterações no instrumento/plano de trabalho são necessárias as seguintes documentações:

- Ofício do coordenador solicitando a alteração com as devidas justificativas;
- Prorrogação do projeto aprovado na UFG, se for o caso. Para os cursos de especialização, a prorrogação deve ser acompanhada da Certidão de Ata de aprovação no Conselho Diretor.
- Concordância do órgão financiador do projeto, se for o caso;
- Plano de trabalho com as alterações solicitadas;
- Relatório técnico do coordenador com as atividades já desenvolvidas (modelo sugestivo no sitio da Proad – www.proad.ufg.br);
- Relatório de acompanhamento do contrato emitido pelo fiscal (modelo sugestivo no sitio da Proad – www.proad.ufg.br);
- Relatório de prestação de contas parcial da Fundação.

Os documentos são encaminhadas para a Proad¹ para as providencias

necessárias para atendimento da solicitação, se for o caso.

1 –Para os cursos de Especialização, se as alterações propostas estiverem relacionadas aos aspectos acadêmicos (no projeto e/ou regulamento) a proposta deverá ser encaminhada à PRPG, se financeiros, à PROAD.

ANEXO 2



