



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
Pró-Reitoria de Planejamento
Coordenadoria de Projetos e Convênios

COLETANEA SOBRE CONTRATAÇÃO E
EXECUÇÃO DE PROJETOS PELAS
FUNDAÇÕES DE APOIO

Autores:

José Joaquim da Silva Ramos
Sidiney Ferreira Sardinha

Revisora:

Débora Oliveira dos Santos Teixeira

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4. O QUE É PRECISO PARA CONTRATAR A FUNDAÇÃO DE APOIO

4.1 Aprovação do Projeto em Órgão Colegiado

4.2 Orçamento da Fundação de Apoio

4.3 Plano de Trabalho

4.4 Autorização do Ordenador de Despesa

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

5.1 Dúvidas Frequentes

6.0 PESSOAL ENVOLVIDO NA EXECUÇÃO

6.1 Servidores Docentes

6.2 Servidores Técnico-Administrativos

7.0 PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 Relatório Técnico

7.2 Comprovação das Despesas Realizadas

7.3 Análise da COOPC

1. APRESENTAÇÃO

A presente cartilha tem por objetivo orientar os atores envolvidos no processo de execução de projetos gerenciados pela Fundação de Apoio a Pesquisa e a Extensão, auxiliando na elaboração dos elementos necessários a uma perfeita realização das atividades inerentes a cada projeto.

Nosso propósito é descrever em linhas gerais os elementos mínimos necessários desde a contratação da fundação de apoio até a finalização do projeto, perpassando por aprovação do projeto, elaboração do plano de trabalho, composição da equipe, execução e prestação de contas em obediência à legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As fundações de apoio, desde que autorizadas pelo Ministério da Educação e Ministério da Ciência e com fundamento na Lei 8958/94, podem celebrar contratos e convênios com as Instituições Federais de Ensino Superior, com finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo a inovação.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários que podem ser utilizados para contratação da FAPEX são aqueles provenientes de transferências voluntárias ou de arrecadação própria, desde que não haja vedação expressa por parte do concedente dos recursos.

4. ELEMENTOS QUE ANTECEDEM A CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

4.1 Aprovação do Projeto em Órgão Colegiado.

Em obediência ao disposto no §2º do Art.6º do Decreto 7423/2010 os projetos devem ser obrigatoriamente aprovados pelos órgãos colegiados acadêmicos competentes da instituição apoiada.

Além de atender a um requisito legal, a aprovação em um órgão colegiado também atende a uma questão formal, hierárquica, devendo os projetos serem submetidos a um dos órgãos colegiados que tenha relação com a especificidade do projeto, portanto os projetos

podem ser aprovados pelas Câmaras de Pesquisa, Extensão, de Políticas Afirmativas e de Ensino; Conselhos de Centro e CONSUNI.

4.2 Orçamento da Fundação de Apoio.

O escritório da Fundação de Apoio baseado no detalhamento do projeto e informações do coordenador do projeto emitirá orçamento constando o montante que será comprometido em cada categoria de gasto, além de expressar a taxa de ressarcimento da Fundação.

4.3 Plano de Trabalho

O plano de trabalho é um argumento escrito para planejar as atividades do projeto, detalhando as metas, etapas e fases que serão desenvolvidas para alcançar o objetivo do projeto.

Veja o que diz o § 1º do Art. 6º do Decreto 7423/2010

§ 1º Os projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho, no qual sejam precisamente definidos:

I - objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo, bem como os resultados esperados, metas e respectivos indicadores;

II - os recursos da instituição apoiada envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes, nos termos do [art. 6º da Lei nº 8.958, de 1994](#);

III - os participantes vinculados à instituição apoiada e autorizados a participar do projeto, na forma das normas próprias da referida instituição, identificados por seus registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativos, observadas as disposições deste artigo, sendo informados os valores das bolsas a serem concedidas; e

IV - pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas, por prestação de serviços, devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ, conforme o caso.

4.4 Autorização do Ordenador de Despesa

De posse da ata de aprovação do projeto em órgão colegiado competente, plano de trabalho e orçamento o coordenador do projeto deve escrever justificativa fundamentando as razões da contratação da fundação de apoio e encaminhar ao ordenador de despesas da IFES, o qual detém a competência legal para autorizar a contratação da fundação.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

Uma vez concluído o processo de contratação da Fundação de Apoio, a coordenação do projeto pode começar a executá-lo. Essa execução deve respeitar, fielmente, o pactuado no plano de trabalho: insumos a serem adquiridos, atividades a serem desenvolvidas,

contratações, seleções, pagamentos e etc., devendo se ater àquilo que foi estabelecido no plano de trabalho.

Se durante a execução houver necessidade de mudanças, essas devem ser devidamente justificadas pela coordenação do projeto, inseridas no plano de trabalho e encaminhadas para análise do setor responsável, que emitirá parecer e demais orientações para formalização das alterações pretendidas.

5.1 Dúvidas freqüentes:

- ✓ As aquisições devem ser feitas por licitação?

Sim, as fundações de apoio são entidades jurídicas de direito privado, entretanto sofrem derrogações típicas de entidade de direito publico quando executam projetos financiados com recursos públicos. Desse modo, as aquisições de equipamentos, materiais de consumo, prestações de serviço e etc. devem seguir rigorosamente a lei de licitação.

- ✓ O coordenador do projeto tem autonomia para contratar sem licitar?

Não, o coordenador do projeto, assim como qualquer outro agente público, deve observar todos os princípios que regem a administração pública, sendo-lhe vedada qualquer pratica que viole esses princípios sob pena de incorrer em crime de improbidade administrativa.

- ✓ É possível fracionar as aquisições e realizá-las por dispensa?

Não, fracionar despesas significa burla para fugir da modalidade de licitação adequada, transcrevo deliberação do TCU Acórdão 1386/2005 “evite a fragmentação de despesas, caracterizada por aquisições freqüentes dos mesmos produtos ou realização sistemática de serviços da mesma natureza em processos distintos, cujos valores excedam o limite previsto para dispensa de licitação a que se refere o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93”.

6. PESSOAL ENVOLVIDO NA EXECUÇÃO

O decreto 7423/2010 que regulamenta a lei de fundações determina que os projetos devem ser realizados por no mínimo dois terços de pessoal vinculado a instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico administrativo e estudantes, em caos devidamente justificados e aprovados pelo CONSUNI essa proporção pode ser reduzida.

6.1 Servidores Docentes.

Os servidores docentes devem acostar ao plano de trabalho autorização da Chefia Imediata e do Reitor para participar do projeto contendo: carga horária que será destinada ao projeto, valor da bolsa, matrícula siape, nome, CPF e descrição das atividades que serão desenvolvidas.

6.2 Servidores Técnico-Administrativos

Os servidores técnico-administrativos também devem ter sua participação em projetos autorizada pela Chefia Imediata e pelo Reitor, contendo: carga horária destinada ao projeto, valor da bolsa, matrícula Siape, nome, CPF e descrição das atividades que serão desenvolvidas.

Ressalta-se que a participação de servidores técnico-administrativos deve se dar em assuntos de sua especialidade, em horário diferente da sua jornada de trabalho habitual e em atividades da área fim do projeto.

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Qualquer pessoa física ou jurídica que receba recursos públicos tem a obrigatoriedade de prestar contas. Afinal, sendo os recursos públicos, faz-se necessário demonstrar à sociedade, verdadeira dona da coisa pública, a utilização e aplicação dos recursos dela recebidos.

A constituição federal de 1988 em seu art.71 determina:

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária

Os termos dos contratos assinados pela fundação de apoio contem cláusulas descrevendo a obrigatoriedade de prestar contas, os prazos e sanções para possível descumprimento do dever de prestar contas.

7.1 Relatório Técnico

Ao final do projeto o coordenador elaborará relatório técnico circunstanciado, descrevendo as ações realizadas, as metas alcançadas ou não, sinalizando as razões que limitaram ou contribuíram para o alcance do objeto, demonstrando os percentuais de cada meta que foi atingida. Além disso deve ser anexados lista de presença, relação de treinados

quando for o caso, registros fotográficos, banners, folders de eventos realizados e outros documentos comprobatórios que se façam necessários.

7.2 Comprovação das Despesas Realizadas

Após entrega do relatório técnico pela coordenação do projeto, a Fundação encaminhará para a COOPC a Prestação de Contas acompanhada dos documentos abaixo relacionados:

- ✓ Plano de trabalho;
- ✓ Cópia do termo de convênio;
- ✓ Relatório de execução físico-financeira;
- ✓ Demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- ✓ Relação de pagamentos;
- ✓ Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da união);
- ✓ Extrato da conta bancária do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento;
- ✓ Comprovante do recolhimento do saldo remanescente;
- ✓ Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para dispensa.

7.3 Análise da COOPC

A Coordenadoria de Projetos e Convênios através do Núcleo de Acompanhamento e Execução de Prestação de Contas analisará a prestação de contas, observando: os aspectos legais e formais, conferindo os saldos, os documentos comprobatórios das despesas. Quando necessário fará diligências, solicitará documentações acessórias para sanar possíveis impropriedades encontradas e, por fim, emitirá relatório de aprovação ou reprovação da prestação de contas.

O relatório produzido pelo analista será encaminhado ao ordenador de despesas da IFES para aprovação final da prestação de contas.