

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS COM A FUNDAÇÃO DE APOIO

Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio

PASSO 1 - Realizar o curso de capacitação **“Orientações para Celebração de Contratos ou Convênios com Fundações de Apoio - Curso Básico para Coordenadores e Fiscais”** Disponível no MOODLE.enc

O Coordenador do projeto deverá realizar o curso disponibilizado pelo Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio, que é pré-requisito para atuar nos processos com contratação/convênio com fundações de apoio.

PASSO 2 - Abrir processo no SEI.

Tipo: Convênios/Ajustes formalização/alteração com repasse

Nível de Acesso: Público

Documentos onde constem dados pessoais como RG, CPF e Endereço, devem ser classificados como restritos.

Caso o coordenador queira a orientação do núcleo para o preenchimento dos documentos, deverá, após abrir o processo, inseri-lo em um bloco de reuniões, compartilhar com a unidade (NRFA) e comunicar os servidores da unidade.

PASSO 3 - Incluir documento “**NRFA - Solicitação para celebração de Convênio/Contrato**” (disponível no Sei);
O documento deve ser assinado pelo responsável da Unidade, Pró-Reitor, Diretor de Campus ou gestor da Unidade.

PASSO 4 - Incluir o **Registro do projeto de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional** na plataforma oficial da Unipampa;

Tipo do documento: Externo; **Tipo:** Registro

PASSO 5 - Incluir a **Ata do respectivo conselho** aprovando a realização do projeto e a composição da equipe técnica;

- Quando o projeto parte do Campus, Ata do conselho do campus;
- Quando o projeto parte de alguma das unidades vinculadas à Reitoria, Ata do comitê estratégico.

Tipo do documento: Externo; **Tipo:** Ata

PASSO 6 - Incluir a cópia do **Projeto aprovado junto ao órgão financiador** (com previsão de pagamento de custos administrativos à Fundação de Apoio). Ou, **TED / Emenda Parlamentar** com previsão de pagamento de custos administrativos à Fundação de Apoio;

- Projetos de prestação de serviços, onde o serviço será prestado à diversos contratantes não especificados, dispensam este passo.

PASSO 7 - Incluir o **Projeto Básico** (para projetos de obras de engenharia)

Apenas quando o projeto incluir obras de engenharia.

PASSO 8 - Incluir **Plano de Trabalho** conforme modelo do órgão/instituição financiador(a) no caso de contrato; Ou conforme modelo da TED/Emenda Parlamentar no caso de Convênio; Ou, conforme modelo da Unipampa (disponível no Sei) para ambos os casos.

No caso de contrato, pode ser utilizado o plano de trabalho do financiador, ou, o modelo de plano de trabalho da Unipampa (disponível no SEI)

No caso de Convênio, pode ser utilizado o plano de trabalho da TED ou emenda parlamentar ,ou, o modelo de plano de trabalho da Unipampa, (disponível no SEI)

PASSO 9 - Incluir os documentos “**NRFA -Declaração de Coordenação**” e “**NRFA - Declaração de Fiscal**” (disponíveis no Sei);

Devem assinar Coordenador titular e suplente, assim como Fiscal titular e suplente.

PASSO 10 - Incluir o documento “**NRFA - Solicitação para contratação de Fundação**” (disponível no Sei);

Valor global - É o valor total estimado para a execução do projeto (incluindo bolsas, ressarcimentos e demais despesas)

Custo operacional ressarcido à Contratada - É o valor que deve ser ressarcido à Fundação de apoio, e é definido por meio do orçamento fornecido pela Fundação.

Ressarcimento à Unipampa - é o valor que deve ser ressarcido à universidade pelo uso da sua infraestrutura, está limitado em 5% para a Unipampa, e 5% para a unidade envolvida conforme a resolução CONSUNI 323/2021

PASSO 11 - Incluir as “**Propostas de trabalho das Fundações de Apoio**” com detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado (Orçamentos);

- Os orçamentos pode ser solicitados encaminhando o plano de trabalho para as fundações, os contatos das fundações estão disponíveis no seguinte link (<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/fundacoes-de-apoio-autorizadas/>)

Inserir os orçamentos apresentados pela(s) fundação(es) de apoio para a realização do projeto.

PASSO 12 - Incluir o documento “**NRFA - Termo de participação (Aluno)**” (disponível no Sei) (*Obs: Em caso de Edital de seleção já publicado*);

O termo de participação dos alunos deve ser assinado pelo aluno e pelo coordenador do projeto.

PASSO 13 - Incluir o documento “**NRFA -Termo de participação (Servidor)**” (disponível no Sei);

Todos os servidores da Universidade que vão participar da execução e coordenação do projeto devem apresentar o seu termo de participação.

Os termos de participação devem ser assinados pelo próprio servidor e pela sua chefia imediata.

PASSO 14 - Incluir do documento “**NRFA - Termo de participação (Externo)**” (disponível no Sei);
Apenas quando o projeto envolver a participação de pessoas de fora da Universidade.

O termo deve ser assinado pelo usuário externo e pelo coordenador do projeto. (comunicar o NRFA para verificar os procedimentos para a assinatura de usuário externo)

Verificar se a quantidade de indivíduos externos a Unipampa não ultrapassa o limite de 1/3, caso isto ocorra será necessário justificar.

PASSO 15 - Encaminhar o processo para o Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (NRFA);
Neste ponto do processo o NRFA irá realizar os passos 7 a 10 do fluxo estabelecido na resolução 323/2021.

Após realizadas estas etapas, o NRFA irá informar o coordenador da necessidade de realizar o pedido de compra no GURI.

PASSO 16 - Após a aprovação do processo pelo Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio (NRFA), o Coordenador deverá efetuar no GURI o pedido de compra por Dispensa de Licitação para contratação Fundação de Apoio.

Utilizar as informações abaixo no preenchimento do pedido de compra.

Solicitante: é o Coordenador do Projeto e este deverá assinar o pedido de compras juntamente com o autorizador de pedidos do campus.

Incisos: Para preencher o formulário de pedido de compras no campo “inciso” citar o inciso XV do Art 75 da Lei 14.133/21

Código de sub-elemento de despesa: 33390.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA.

Código Comprasnet: 24996- SERVIÇOS ACESSÓRIOS E COMPLEMENTARES EM ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E RECURSOS FINANCEIROS

Valor unitário e valor total estimado: Para preencher estes dois itens utilizar o valor Global estimado para o projeto.

Contatos

Campus Alegrete - Frank Samer Beulk Pahim - frankpahim@unipampa.edu.br

Campus Bagé - Uhil Robson do Nascimento Antunes - uhilantunes@unipampa.edu.br

Campus Caçapava do sul - Diego Maradona Barbosa Silveira - diegosilveira@unipampa.edu.br

Campus Dom Pedrito - Marcelo Chibiaqui da Cunha - marcelocunha@unipampa.edu.br

Campus Itaqui - Alexander Souza Block - alexanderblock@unipampa.edu.br

Campus Jaguarão - Douglas Mastroiano Neves - douglasneves@unipampa.edu.br

Campus Santana do Livramento - João Timóteo de los Santos - joaosantos@unipampa.edu.br

Campus São Borja - Alex Sander Barcelos Retamoso - alexretamoso@unipampa.edu.br

Campus São Gabriel - Débora Desconsi Sutero - deborasutero@unipampa.edu.br

Campus Uruguaiana - Luiz Henrique Costa Gonçalves - luizgoncalves@unipampa.edu.br

PROEXT - Helyna Dewes - helynadewes@unipampa.edu.br

PROGRAD - Tiago Lima Duarte Pereira - tiagopereira@unipampa.edu.br

Contatos

Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio - refa@unipampa.edu.br

Link <https://sites.unipampa.edu.br/proplan/nucleo-de-relacionamento-com-fundacoes-de-apoio/>

Fim