



CONTRATANDO PROJETO E ELABORANDO A APOSTILA FUJB

A FUJB disponibiliza seus técnicos para auxiliar na elaboração de propostas, principalmente no que se refere à orçamentação do projeto. Normas legais e tributárias devem ser consideradas. Conhecê-las e usá-las como referência é decisivo para que o projeto seja executado sem problemas, inclusive quando da prestação de contas.

Todos os projetos aprovados pelos agentes financiadores e pela UFRJ, por meio de suas instâncias acadêmicas, recebem na FUJB um número de processo para controle operacional. Toda e qualquer comunicação à FUJB a respeito de um projeto e ou apostila de curso deve citar o número de referência (facilita a imediata identificação) e deve ser encaminhada mediante ofício assinado pelo coordenador do projeto.

O Financiador, após a aprovação do projeto de pesquisa, nas instâncias da UFRJ (Resolução CSCE nº 09/2019), encaminha à FUJB o Termo de Contrato/Convênio acompanhado do projeto de modo a viabilizar a contratação do objeto e coleta de assinaturas. Em caso de Apostilas de Cursos de pós-graduação lato sensu a FUJB solicita, para que seja apresentado o projeto do curso, bem como a comprovação de seu credenciamento junto ao Conselho de Pós-Graduação da UFRJ (CEPG). Vide Resolução CEPG/ Conselho de Ensino para Graduados / nº 2/2009 (Dispõe sobre a criação, organização, regime didático e atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação lato sensu da Universidade Federal do Rio de Janeiro).

No que se refere a Apostilas de Avulsos (serviços avulsos de curta duração e pequeno valor) é necessário uma solicitação do diretor de Unidade da UFRJ e/ou do coordenador do projeto explicitando a origem dos recursos bem como sua destinação.

A Assessoria Jurídica da FUJB, de posse da via do Termo de Contrato/Convênio devidamente assinada pelas partes, irá se responsabilizar pela elaboração e a coleta das assinaturas da Apostila ao convênio. Esta apostila regula as atividades concernentes à execução dos serviços e normatiza a relação da FUJB com a Direção da Unidade Executora do projeto.

FONTES DIVERSAS DE FINANCIAMENTO

Devem ser seguidos alguns procedimentos e condições básicos tais como:

- Encaminhamento à FUJB de uma via original do projeto, acompanhado do ofício do Diretor/Decano da Unidade/Centro executor do projeto, solicitando ao Presidente da FUJB que a Fundação seja a entidade Proponente.

Nota: Pela Resolução 09/2019 (CSCE/UFRJ) a realização de convênios, contratos, acordos de cooperação e demais instrumentos firmados pela Universidade Federal do Rio de Janeiro e suas respectivas Fundações de Apoio, com ou sem participação de outras instituições, públicas ou privadas, deverá seguir, em sua tramitação, os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

- Fornecimento ao coordenador do projeto e/ou financiador dos dados cadastrais da FUJB (proponente) que deverão constar no Projeto/Plano de Trabalho: Nome, CNPJ, Endereço, Nome do Representante Legal, etc.

- A contratação exige ainda o envio pela FUJB, para o financiador do projeto, das Certidões Negativas de Débitos com o INSS, FGTS, IR, Dívida Ativa da União, Estatutos, CNPJ, etc.

- Caso o financiador permita o ressarcimento de despesas operacionais, cabe à FUJB no orçamento geral do projeto, uma contribuição mínima de 10% ao qual se soma, quando permitido 5% para a UFRJ.

FINANCIAMENTOS DE PROJETOS COM RECURSOS PÚBLICOS

1. Os recursos previstos para desembolso serão depositados em uma conta corrente específica do projeto, destinada a receber, única e exclusivamente, os recursos.

2. É vedado o pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que esteja lotado ou em exercício em qualquer um dos entes partícipes.

3. Nos projetos em que há previsão de pagamento de pessoal contratado pela FUJB, de pessoa física por serviços prestados e aquisição de bens importados (equipamentos, materiais permanentes e consumo) devem ser previstos os seguintes percentuais:

- No total a ser pago ao pessoal contratado via FUJB, com recursos no projeto, deve-se prever 73% a título de encargos (FGTS, INSS, férias, 13º salário, benefícios, rescisão).

- No total a ser pago a pessoas físicas, prestadoras de serviço, remuneradas com recursos do projeto, deve-se prever, 31% para o pagamento do INSS.

- Na aquisição de bens importados (equipamentos, materiais permanentes e consumo) deve-se prever 20% do valor total a ser pago, a título de Despesas Acessórias com Importação (frete, seguro, armazenagem, tarifas bancárias, despachante).

4. Utilizando o Plano de Aplicação e a Lista de Itens Apoiados

A utilização dos recursos aprovados pelo Órgão de Fomento deve seguir o planejamento de despesas proposto no plano de Aplicação aprovado. Geralmente, vinculado a este plano estará a lista de itens, das rubricas de custeio e capital, recomendados pelo financiador.

É permitido o remanejamento de recursos entre as rubricas do projeto, desde que seja justificado pelo coordenador do projeto. A maioria dos órgãos de fomento não permite o remanejamento de verbas de custeio para capital e vice-versa. Todo e qualquer pedido de remanejamento de verba, alteração da lista de itens apoiados e outros questionamentos devem ser encaminhados por meio da FUJB. É terminantemente vedada a utilização dos recursos do projeto em rubricas ou itens não apoiados, sem a prévia aprovação do remanejamento financeiro por parte do financiador. Em caso de glosa de alguma despesa por parte do financiador, fica a Unidade Executora responsável pela devolução à conta corrente do projeto dos recursos gastos indevidamente.

Aquisição de bens e serviços

A partir de 30/09/2004, a utilização dos recursos públicos na aquisição de bens e serviços passou a seguir as disposições da Lei 8.666/93, que regulamenta as licitações. A partir de 2014 a utilização dos recursos públicos na aquisição de bens e serviços também está regulamentada pelo Decreto Federal nº 8241/14 de 21/05/2014, cujos recursos sejam ou não provenientes do Poder Público (vide o item 2 - Regulamento Específico de Aquisições e Contratações de Obras e Serviços/RCC do link http://www.fujb.ufrj.br/orientacoes_formularios/).

Processo Licitatório

A FUJB comunica ao coordenador do projeto sobre a necessidade de processo licitatório. Cabe ao coordenador do projeto encaminhar a especificação técnica.

É de responsabilidade da FUJB a identificação do crédito feito pelo financiador na conta corrente específica do projeto.

É obrigatória, enquanto não utilizados imediatamente, a aplicação dos recursos. Essa aplicação fica a cargo da FUJB, sendo o coordenador do projeto responsável pelo planejamento das despesas a serem efetuadas, informando imediatamente o montante a ser aplicado.

A FUJB é isenta do pagamento de Imposto de Renda nas aplicações financeiras dos recursos creditados na conta corrente específica do projeto.

É vedada, para os recursos públicos, a realização de despesas com taxas bancárias (tarifas de manutenção de c/c, extratos, cheques, retirada de cartão, etc.), com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos feitos fora dos prazos. É vedada a utilização de recursos após o término de vigência do convênio.

A critério da Direção, a FUJB pode conceder, em caráter excepcional, um adiantamento de recursos para o projeto. Quando for necessário o adiantamento, para o desenvolvimento do projeto, o coordenador deverá encaminhar um ofício solicitando a quantia desejada, acompanhado de justificativa e comprometendo-se a ressarcir a FUJB, tão logo sejam liberados pelo financiador as parcelas previstas para desembolso.

Os Prazos dos Convênios e suas Penalidades

A vigência do convênio deve ser fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, acrescido de 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de contas/relatório técnico final. Ex.: prazo final de utilização de recursos 30/12/2020, apresentação da prestação de contas/relatório técnico final, 28/02/2021.

A FUJB, 45 dias antes do término do objeto, envia uma comunicação à coordenação do projeto, alertando para o término do contrato/convênio, solicitando uma posição quanto a uma possível extensão dos prazos vigentes. Quando o financiador atrasar a liberação de recursos, a FUJB solicitará a prorrogação da vigência do objeto por mais 6 meses.

O financiador pode autorizar a prorrogação dos prazos de vigência de contratos/convênios ainda que os recursos já tenham sido liberados totalmente. Para tal procedimento, o coordenador do projeto encaminhará à FUJB, 30 dias antes do término do objeto, uma carta justificando o pedido de prorrogação e estabelecendo o novo prazo de vigência.

Encerrado o prazo de utilização dos recursos é obrigatório a apresentação, até 60 dias após a vigência do contrato/convênio, da prestação de contas final e do relatório técnico final. O não cumprimento dessa cláusula contratual acarretará sérios prejuízos à FUJB e conseqüentemente às demais unidades da UFRJ.

A FUJB, se incluída pelo financiador no Cadastro de Inadimplentes-CADIN, fica impossibilitada de formalizar novos convênios e receber recursos para os vigentes.

Recomenda-se que antes de apresentar propostas aos potenciais financiadores, encaminhem seus projetos à FUJB para obter orientação sobre a elaboração da proposta e do orçamento. Tal procedimento, entretanto, não deverá inviabilizar a tramitação na UFRJ, regulamentada pela Resolução nº 09/2019.