**Orientação Nº 02: CONVÊNIOS COM A FADURPE**

1. **Informações Iniciais**
   1. Esta orientação abrange os projetos financiados com recursos de instituições públicas que serão executados pela FADURPE através da emissão de Nota de Empenho.
   2. O Convênio, em formulário padrão da UFRPE, deve:
2. Ter como objetivo a realização de projeto que se enquadre em pelo menos uma das seguintes classificações: ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional;
3. Estar vinculado a alguma unidade acadêmica, departamento ou unidade da administração central da UFRPE;
4. Ter um coordenador (servidor ativo da UFRPE), responsável por acompanhar todas as suas fases (proposição, celebração, execução e prestação de contas);
5. Ter como anexos documentação complementar exigida pela UFRPE, a depender de suas orientações e modelos.
   1. Para a proposição do convênio, deverá ser formado um processo administrativo, com a documentação completa apresentada no item II. A documentação do processo será analisada pelas instâncias competentes da UFRPE, previamente à assinatura do convênio. pela Magnífica Reitora, conforme item III;
   2. O acompanhamento do processo pode ser realizado pela internet, através do site oficial da UFRPE, conforme link a seguir: https://www.siga.ufrpe.br/sigaProcesso/acompanharProcessoPublico/

# Composição do Processo Administrativo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº** | **Documentos** |
| 1. | Memorando do interessado endereçado à Chefia Imediata, apresentando:   1. O objetivo do convênio (indicando título do projeto, valor total e origem dos recursos) e sua relevância para ser celebrado pela UFRPE; 2. Indicação da anuência da fundação para execução do projeto; 3. Indicar previsão de despesas/recursos a serem disponibilizados pela UFRPE, se houver. |
| 2. | Cópia do projeto que será executado. |
| 3. | Plano de Trabalho detalhado, com realização de pesquisa de mercado (cotação) para bens e serviços assinado pela FADURPE. |
| 3. | Declaração de responsabilidade e anuência do coordenador quanto à sua função e quanto à sua responsabilidade pela seleção da equipe (declarando ciência do Decreto nº 7.203/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo), conforme **Modelo em anexo**. |
| 4. | Relação da equipe e critérios para seleção, que devem ser norteados pelos princípios da impessoalidade e moralidade na administração pública. |
| 5. | Planilha de Ressarcimento, com descrição detalhada da previsão dos custos operacionais do projeto assinado pela FADURPE. |
| 6. | Termo de Referência para aquisição de bens e contratação de serviços; |
| 7. | Comprovação de que pelo menos 2/3 da equipe de pessoal é vinculada à UFRPE (caso a quantidade seja inferior, mas atendendo a pelo menos 1/3, anexar justificativa), conforme Decreto nº 7.423/2010. |
| 8. | Declaração da Chefia Imediata para participação de servidores técnico-administrativos e docentes no projeto, sem prejuízo das atividades docentes e administrativas, bem como da jornada de trabalho. |
| 9. | Indicação do crédito disponível para cobertura da despesa (Nota de Crédito). |
| 10. | Cópia da aprovação do projeto pelo CTA, CEPE. |

1. **Tramitação do processo administrativo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Setor** | **Atividades** |
| **1.** | **DCCA /UFRPE** | Abertura do processo administrativo. |
| **2.** | **Diretoria do Departamento/Unidade Acadêmica** | Apreciação do Conselho Técnico Administrativo (CTA), que deverá avaliar o mérito do convênio, os critérios de escolha da equipe e autorizar a participação desta.  OBS 1: A participação de servidores na execução do projeto não poderá comprometer as atividades acadêmicas e funcionais. |
| **3.** | **Gabinete do Reitor** | Autorização para celebração de convênio. |
| **4.** | **NURIC** | * 1. Verificação da composição do processo;   2. Abertura de Programa no SICONV;   3. Análise técnica da proposta;   4. Emissão de Empenho;   5. Abertura de conta bancária. |
| **5.** | **Procuradoria Jurídica** | Análise jurídica |
| **6.** | **NURIC** | Pendências e recomendações indicadas pela PJ serão sanadas e observadas pela coordenação do projeto e FADURPE, sob a orientação do NURIC. |
| **5.** | **Gabinete do Reitor** | Assinatura da reitora. |
| **6.** | **NURIC** | * 1. Registro e providências quanto à assinatura dos demais partícipes no SICONV;   2. Após assinatura de todos os partícipes (item 6.1) publicar no D.O.U e enviar cópia do convênio publicado ao coordenador e a FADURPE. |

1. **Algumas Orientações Sobre as Naturezas das Despesas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NATUREZA DA DESPESA** | | | | **OBSERVAÇÕES/EXIGÊNCIAS** |
| 3390.14 - Diárias Civil (*servidor federal)* | | | | 1. Diárias nacionais, de acordo com valor exato da tabela do Decreto nº 5.996/2006; 2. Diárias internacionais, conforme valores do Anexo A ao Decreto 6.576/2008. |
| 3390.18 -  Estudante | Auxílio | Financeiro | a | 1. Valor compatível com os praticados pelos órgãos de fomento nacionais (menor ou igual). Ex.: Tabela CNPq; 2. Informar valor, duração e período. |
| 3390.20 -  Pesquisador | Auxílio | Financeiro | a | 1. Valor compatível com os praticados pelos órgãos de fomento nacionais (menor ou igual). Ex.: Tabela CNPq; 2. Informar valor, duração e período; 3. A unidade competente deverá observar o devido enquadramento como pesquisador. |
| 3390.30 - Material de Consumo | | | | Informar o parâmetro utilizado. |
| 3390.33 - Passagens e Despesas com Locomoção | | | | Informar o parâmetro utilizado; |
| 3390.36 - Outros Serviços de Terceiros  - Pessoa Física | | | | 1. Deverá constar o parâmetro utilizado para definição dos valores (Ex.: Decreto nº 6.114/2007; Editais de concursos públicos); 2. É necessário prever as obrigações tributárias e contributivas (ver elemento de despesa 3391.47); 3. A Chefia Imediata deverá observar o cumprimento do limite de carga horária para os servidores federais e a SUGEP deverá observar o limite de remuneração estabelecido no Art. 37 da Constituição Federal. |
| 3390.36.02 - Diárias a Colaborador | | | | 1. Diárias nacionais, de acordo com valor exato da tabela do Decreto nº 5.996/2006; 2. Diárias internacionais, conforme valores do Anexo A ao Decreto 6.576/2008.Obs: |
| Eventual *(não servidores federais)* | | | |  |
| 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica | | | | 1. Informar o parâmetro utilizado; 2. Previsão do percentual de até 10% (do total das despesas do projeto a serem executadas pela Fundação) para ressarcimento das suas despesas administrativas. |
| 3391.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas | | | | Corresponde a 20% sobre o valor das despesas com **não servidor federal** do elemento 3390.36. Consultar orientações da FADURPE |
| 4490.37 - Aquisição de Software | | | | Informar o parâmetro utilizado. |
| 4490.51 - Obras e Instalações | | | | 1. Consultar o Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente – NEMAN/UFRPE; 2. Somente são permitidas obras laboratoriais especificamente relacionadas às atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica. |
| 4490.52 - Equipamentos e Material Permanente | | | | 1. Informar o parâmetro utilizado; 2. Os equipamentos adquiridos pela FADURPE devem integrar o patrimônio da UFRPE. |

# Declaração de Anuência e Responsabilidade do Coordenador

Eu, (SIAPE nº ), lotado no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, coordenador do projeto , concordo em assumir toda a responsabilidade técnica do projeto no que se refere à execução do objeto deste, bem como assumo o compromisso de cumprir e fazer cumprir os prazos previstos no cronograma de execução. Ressalte-se que estarei isento de responsabilidade quando os prazos do cronograma não forem observados em função de atrasos causados por terceiros, desde que eu não tenha dado causa para tanto.

Declaro que concordo e contribuirei para o cumprimento das obrigações assumidas pela Universidade Federal Rural de Pernambuco indicadas na cláusula pertinente do Convênio referente ao projeto mencionado acima.

Declaro estar ciente das restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto (celetista, autônomo, bolsistas), assim entendendo-se cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, aplicando-se o mesmo à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador referidas pessoas, conforme Decreto nº 7.203/2010 e Decreto 7.423/2010 (art. 6º, §11), e que sou responsável pela seleção da equipe indicada nominalmente no Plano de Trabalho, observando sempre os princípios da impessoalidade e moralidade.

Estou ciente de que como coordenador tenho as seguintes atribuições:

1. Observar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e no Orçamento Detalhado;
2. Garantir o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
3. Acompanhar a vigência do projeto e solicitar, com pelo menos 60 dias de antecedência, a sua prorrogação, caso necessário, apresentando justificativa e o Plano de Trabalho com o Cronograma de Execução atualizado;
4. Solicitar, previamente à execução e quando necessário, atualizações do Plano de Trabalho e do Orçamento Detalhado;
5. Supervisionar as atividades e a equipe do projeto;
6. Acompanhar o encaminhamento, pela FADURPE, ao Núcleo de Relações Institucionais e Convênios, do Relatório de Cumprimento do Objeto e demais documentos que se fizerem necessários para a composição da prestação de contas final, bem como assinar os demais relatórios que compõem a prestação de contas, quando solicitado, observando o prazo dado pela UFRPE.

Recife, de 2016.

Nome:

E-mail:

Telefones: