

PORTARIA Nº 298 DE 27 DE MARÇO DE 2014

FUNDAÇÃO UNIRG
PUBLICADO NO PLACAR

Em 28/03/14
Leticia Melo Abreu
Secretária Executiva
Portaria n.º 326/2013
Fundação UNIRG

Dispõe sobre os procedimentos para realização de convênios no âmbito da Fundação UNIRG e Centro Universitário UNIRG e dá outras providências

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG, no uso de suas atribuições legais, vem a público estabelecer normas para regulamentar a firmação de convênios no âmbito desta IES, nos termos a seguir:

Considerando a necessidade de realização de convênios com diversas instituições públicas e privadas, principalmente, com a finalidade de proporcionar campo de estagio aos acadêmicos dos diversos cursos oferecidos pela IES;

Considerando que a inexistência de normas internas tem retardado a firmação de convênios e ocasionado dificuldades posteriores em sua execução;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos para a realização de convênios;

RESOLVE:

Art. 1º. Todos os Departamentos da Fundação e Centro Universitário UNIRG devem observar as regras desta Portaria quando pretenderem a realização de convênios com instituições públicas ou privadas.

Art. 2º. Convênio é um acordo de vontades realizado entre instituições públicas ou, entre uma instituição pública e outra privada, no intuito de realizar esforços conjuntos para atingir os objetivos da administração, sem finalidade lucrativa, porém, com vantagens para ambas as partes.

Art. 3º. O procedimento para realização do convênio deve se iniciar com requerimento dirigido ao Presidente da Fundação Unirg, solicitando autorização para a realização do convênio, com as justificativas do proponente. Havendo autorização do Presidente, proceder-se-á a instauração do processo, que deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – o próprio requerimento com a respectiva autorização;
- II - a minuta do convênio;
- III - o Plano de Trabalho;
- IV - as documentações relativas a habilitação jurídica e fiscal das partes.

Art. 4º. A minuta do convênio deverá ser elaborada pela Coordenação do respectivo curso ou Departamento interessado, que contará com auxílio de assessoria vinculada à Reitoria, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a qualificação das partes;

- II – a descrição do objeto;
- III – as obrigações das partes, preferencialmente, discriminadas em cláusulas distintas;
- IV – a indicação de dotação orçamentária;
- V- **o modo de se proceder a prestação de contas;**
- VI – a vigência do convenio e previsão de prorrogação;
- VII – as penalidades em caso de descumprimento;
- VII – as causas de rescisão;

Parágrafo Primeiro - Se tratando de convênio de estágio deverão constar ainda as seguintes informações e cláusulas:

- I – o tipo de estágio a ser realizado, se estágio obrigatório ou extracurricular;
- II – a previsão de pagamento de contraprestação ao estagiário, pela unidade concedente, no caso de estágio extracurricular, bem como, do auxílio transporte;
- III – a indicação da parte responsável pelo pagamento do seguro de vida do estagiário, se a unidade concedente ou a instituição de ensino;
- IV – a obrigação de indicação de supervisor responsável pelas atividades do estagiário na unidade concedente;
- V – a obrigação de indicação de professor supervisor da instituição de ensino;
- VI – demais obrigações previstas na Lei do Estágio.

Parágrafo único - Ainda em caso de convênio de estágio cabe ao Departamento ou Coordenação de Curso interessada verificar a existência de condições estruturais e técnicas adequadas ao recebimento dos estagiários na unidade concedente e declará-lo no processo.

Art. 5º. O Plano de Trabalho a ser elaborado pela Coordenação ou Departamento interessado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto a ser executado;
- II - metas a serem atingidas;
- III - etapas ou fases de execução;
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V - cronograma de desembolso; e;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, a conclusão das etapas ou fases programadas.

Parágrafo único. Não havendo previsão de despesas com a realização do convênio tal informação deverá constar do Plano de Trabalho a fim de justificar a inexistências das informações dos incisos IV e V.

Art. 6º. Habilitação jurídica é representada pelos documentos previstos no **art. 28 da Lei 8666/93:**

- I – documento de identificação (RG) e documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), quando se tratar de convênio com pessoa física;
- II – contrato social ou equivalente;

III – Lei de Constituição da entidade pública, que poderá ser dispensada no caso de firmação de convênios com o ESTADO ou a UNIÃO, os quais foram instituídos por suas respectivas constituições, de conhecimento público e notório;

IV – comprovante de inscrição e regularidade cadastral no CNPJ;

V – documentos pessoais das autoridades que representam as instituições públicas, com cópia dos atos de nomeação ou diplomação;

VI – documentos pessoais do representante da empresa, quando se tratar de convênio com empresa privada;

VII – procuração ou ato de delegação de poderes, quando o convênio não for assinado pelo representante legal da instituição pública ou privada.

Art. 7º. A habilitação fiscal é representada pelos documentos elencados no artigo 29 da Lei nº 8.666/93:

I – prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF) ou no cadastro geral de contribuintes (CGC);

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

III – prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

IV - prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.

Art. 8º. A Fundação e o Centro Universitário UNIRG serão representados, nos convênios, pelo Presidente da Fundação UNIRG.

Art. 9º. Havendo previsão de repasse ou desembolso financeiro deverá ser solicitada a Controladoria a indicação de saldo orçamentário.

Art. 10. Instruído os autos conforme determina o artigo 3º, a Coordenação ou Departamento solicitante deverá encaminhá-lo à Presidência da Fundação UNIRG, que solicitará a manifestação do Controle Interno e da Procuradoria Jurídica, por força do que dispõe o parágrafo único do artigo 38 da Lei 8666/93.

Art. 11. Firmado o convênio, se a Fundação Unirg for a entidade repassadora promoverá o empenho e dará ciência do mesmo a Câmara Municipal (art. 116, § 2º da Lei 8666/93), com a devida comprovação nos autos.

Art. 12. Cabe ao Presidente da Fundação UNIRG nomear fiscal do convenio para acompanhar a execução do mesmo e atestar o recebimento da prestação de contas.

Art. 13. Os repasses devem ser promovidos somente após a prestação de contas da entidade recebedora, mediante recibo.

Art. 14. Todos os documentos relativos aos convênios firmados tais como empenhos, comprovação de repasses, prestações de contas e, inclusive, termos aditivos devem ser inseridos num único processo para visualização integral dos órgãos fiscalizadores acerca do cumprimento das disposições legais, bem como, para facilitar o acesso aos atos de execução.

Art. 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Fundação Unirg, aos 27 dias do mês de março de 2014.



ANTONIO SAVIO BARBALHO DO NASCIMENTO
Presidente da Fundação UNIRG