



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**PROCESSO Nº 23075.201092/2017-21**

**UFPR Nº**

**CONTRATO Nº .... QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR E A FUNDAÇÃO XXXXX.**

De um lado, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, nos termos da lei n.º 1254 de 04 de dezembro de 1950, organizada sob a forma de autarquia de regime especial, com sede à rua XV de Novembro, n.º 1.299, no município de Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 75.095.679/0001-49, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Reitor, Professor **RICARDO MARCELO FONSECA**, portador da cédula de identidade n.º 4.188.589-0 SESP/PR e CPF n.º 729.663.519-34, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 30, inciso XII do estatuto da UFPR;

E do outro lado, a **FUNDAÇÃO XXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Rua ....., devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º ....., neste ato representada pelo seu Diretor Superintendente, Professor ..... portador da cédula de identidade n.º ..... SESP/PR e CPF n.º ..... e por seu Diretor de Administração e Finanças, Senhor ....., portador da cédula de identidade n.º ..... e CPF n.º ....., devidamente autorizados nos termos do Estatuto da xxxx, doravante denominada **CONTRATADA**,

Celebram o presente Contrato Administrativo, com fundamento no Artigo 24, inciso XIII da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, e suas alterações, à Lei n.º 8.958/94, ao Decreto 7.423/10 (que revogou o Decreto 5.205/04), ao Decreto n.º 93.872/86 e Decreto 8.241/14, e nas Resoluções da UFPR, no que couber, e de conformidade com as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. 1. Constitui objeto deste instrumento a contratação da **CONTRATADA** com a finalidade de dar apoio à gestão administrativa, financeira e operacional ao **Projeto “Curso de Especialização em Fisiologia do Exercício - Turma 2018”**, conforme especificações, condições, forma e prazos constantes no Plano de Trabalho, partes integrantes do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 2.1. Responsabilizar-se pela tramitação e aprovação do curso, avaliação e frequência dos alunos, do projeto, plano de trabalho e equipe técnica (carga horária e valores de bolsas) de acordo as normas acadêmicas vigentes;
2. 2. Responsabilizar-se pela certificação dos alunos concluintes;
2. 3. Garantir a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho e decidir sobre a regularidade dos recursos gerenciados pela **CONTRATADA**;
2. 4. Ratificar a justificativa da dispensa da licitação e publicá-la com o resumo deste Contrato Administrativo no Diário Oficial da União, em conformidade com o artigo 1º da Lei n.º 8.958/96 e art. 24, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93 e o artigo 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93, com a redação dada pela Lei n.º 8.883/94;
2. 5. Designar, por meio de Portaria, servidor da **CONTRATANTE**, para atuar como coordenador responsável pela execução acadêmica, gestão da equipe UFPR, e pela supervisão e controle técnico, financeiro e administrativo do presente instrumento;
2. 6. Designar, por meio de Portaria, servidor da **CONTRATANTE**, para atuar como responsável pela fiscalização da arrecadação, execução financeira em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado nas instâncias competentes, e pela verificação de conformidade dos limites de valores de bolsas e da carga horária da equipe técnica, durante toda a execução do presente contrato em conformidade com art.67 da Lei 8.666/93;
2. 7. Conservar autoridade normativa e exercer o controle e fiscalização sobre a execução mediante a supervisão e acompanhamento das atividades do objeto deste instrumento;
2. 8. Emitir parecer na prestação de contas ao término do contrato, pela **CONTRATADA**, com especificação das receitas e das despesas realizadas;

2. 9. Apreciar e aprovar o relatório físico-financeiro final, de acordo com o disposto no artigo 3º, incisos II e III, da Lei nº 8.958/94;
2. 10. Permitir a utilização do seu espaço físico, com toda sua infraestrutura e os equipamentos de que dispõem necessários à realização das atividades do objeto do presente contrato, mediante ressarcimento dos custos consoante planilha que faz parte do Plano de Trabalho.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3. 1. Prestar os serviços de gestão administrativa, financeira e operacional na forma e condições definidas no presente instrumento e Plano de Trabalho, responsabilizando-se pela sua perfeita e integral execução;
3. 2. Celebrar contrato entre aluno, UFPR e Fundação de Apoio;
3. 3. Proceder à emissão de boletos e arrecadação das mensalidades e apresentar, quando solicitado, o relatório de arrecadação e sua conformidade com o Plano de Aplicação e Cronograma de desembolso, ao coordenador e à PROPLAN;
3. 4. Aplicar os recursos financeiros, enquanto não empregados na sua finalidade, em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo em instituição financeira oficial ou em operação no mercado aberto lastreada por em títulos da dívida pública federal;
3. 5. Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão obrigatoriamente utilizados para incrementar o objeto deste instrumento, com a prévia anuência do **CONTRATANTE**, sujeitos às mesmas condições da prestação de contas;
3. 6. Administrar os recursos financeiros advindos deste contrato, contabilizando-os em conta própria e depositando-os em conta bancária específica aberta para sua movimentação, aplicando os saldos de atividades ainda não executadas;
3. 7. Atribuir ao Diretor Financeiro da **CONTRATADA**, ou por este formalmente designado, a competência para a coordenação administrativa e financeira da execução dos serviços ora contratados;
3. 8. Utilizar os recursos arrecadados na forma estabelecida no Plano de Trabalho, sendo vedada a sua utilização em finalidade diversa ao objeto deste contrato;
3. 9. Efetuar os pagamentos devidos pelas despesas previstas no Plano de Trabalho, no período de vigência do Contrato, mediante solicitação expressa, em documento específico assinado pelo coordenador do presente instrumento;
3. 10. Adotar os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 8.241/2014 para a execução das despesas com os recursos financeiros;
3. 11. Recolher o saldo financeiro, se existente ao término da execução do objeto do contrato, no prazo de 30 dias na conta única da **CONTRATANTE**, com comunicação escrita para a PROPLAN e para o Coordenador do presente instrumento, e em conformidade com as Resoluções da UFPR;
3. 12. Permitir acesso a servidores formalmente designados pela **CONTRATANTE** a qualquer tempo e lugar, para exercício de fiscalização e auditoria do presente instrumento;
3. 13. Encaminhar Relatório administrativo e financeiro, em até 30 (trinta) dias, quando solicitado pela **CONTRATANTE**;
3. 14. Prestar contas referente à aplicação dos recursos destinados ao custeamento do objeto deste Contrato, nos termos da Cláusula Sétima, disponibilizando a referida Prestação de Contas em seu Portal da Transparência;
3. 15. As reservas para contingências previdenciárias, quando não houver necessidade de utilização para este fim, deverão ser revertidas à Universidade Federal do Paraná;
3. 16. Manter ao final do prazo previsto neste instrumento, em conta específica por até 5 (cinco) anos, valores previstos no Plano de Trabalho para rescisões e pagamentos de indenizações trabalhistas, com os acréscimos resultantes das aplicações financeiras correspondentes, sendo repassados a **CONTRATANTE** ao término deste prazo. Em havendo reclamações trabalhistas ajuizadas, o saldo deverá permanecer provisionado, proporcionalmente para fazer frente às indenizações pleiteadas pelos requerentes, quando for o caso;
3. 17. Manter e aplicar os valores arrecadados em conta especialmente aberta para este fim, realizando as despesas vinculadas a este contrato, com obediência do plano de trabalho aprovado pela **CONTRATANTE**, que integra o presente instrumento, sob pena de ser rejeitada a prestação de contas e de ressarcimento ao erário público.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4. 1. Os recursos financeiros, necessários para a execução do objeto deste contrato, serão provenientes dos valores pagos pelos participantes, os quais serão alocados na forma do plano de trabalho, que integra o presente instrumento e serão creditados em conta bancária específica da **CONTRATADA**;
4. 2. Para o ressarcimento à UFPR decorrente do uso de suas instalações e/ou equipamentos, a **CONTRATADA** recolherá os valores previstos na Resolução 17/11-COPLAD ou naquela que vier a substituí-la, via Guia de Recolhimento da União (GRU), na Conta Única da **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil do mês subsequente;
4. 3. Para a execução do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** reterá a título de ressarcimento para suas despesas operacionais e administrativas, o valor previsto na Resolução 42/03 17/11-COPLAD ou naquela que vier a substituí-la;

**Parágrafo único.** A previsão do ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio referente ao presente contrato soma **R\$ 15.750,00 (quinze mil e setecentos e cinquenta reais)**.

4. 4. A previsão de arrecadação estimada para a execução do objeto que trata este Instrumento, conforme consta do Plano de Trabalho será de **R\$ 315.000,00 (Trezentos e quinze mil reais)**.

**Parágrafo único.** Havendo frustração de receita, ajustes decorrentes deverão ser formalizados no Plano de Trabalho e por meio de aditivo específico ao presente contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1. O presente contrato é firmado, conforme o documento de dispensa de licitação, constante no processo n.º XXX da **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Compete ao fiscal nomeado pela **CONTRATANTE**, por meio de Portaria, atuar como responsável pela fiscalização da execução do presente contrato, em conformidade com as resoluções vigentes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A **CONTRATADA** deverá, em até 60 dias depois do período estipulado na Subcláusula 8.1, Prestar Contas dos recursos arrecadados e das despesas realizadas com a gestão do presente contrato, apresentando os seguintes documentos:

I – Relatório de cumprimento do objeto;

II – Plano de trabalho;

III – Cópia do instrumento pactuado;

IV – Demonstrativos de receitas e despesas;

V – Relação de pagamentos, com suas respectivas notas e comprovantes fiscais, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF;

VI – Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;

VII – Guias de recolhimentos à Conta Única da **CONTRATANTE**;

VIII – Extratos da conta bancária específica;

IX – Relatório de fiscalização / parecer.

X – Relatório Técnico de Atividades;

XI – Relatório de Capacitados e Treinados.

XII – Relação dos Bens adquiridos e comprovante de incorporação destes ao patrimônio da **CONTRATANTE**.

7.2. A **CONTRATANTE**, depois da análise dos documentos elencados na Subcláusula 7.1 deverá emitir, em até 60 (sessenta) dias, o Relatório de Análise da Prestação de Contas Final do presente Contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÃO

8.1. O presente Contrato Administrativo vigorará pelo prazo de **30 meses (trinta meses)**, a partir da sua assinatura, podendo ser alterado por Termo Aditivo, exceto quanto ao seu objeto.

#### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste Contrato Administrativo ensejará a sua rescisão;

9.2. O presente Contrato Administrativo poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante notificação, por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sendo obrigatório o levantamento econômico-financeiro para efeito de encerramento de contas e ressarcimento de importâncias porventura devidas;

9.3. Havendo pendências, as partes definirão mediante Termo de Encerramento do Contrato Administrativo as responsabilidades para conclusão do presente instrumento.

#### CLÁUSULA DECIMA - DOS CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos relativos à execução deste Contrato Administrativo serão resolvidos de comum acordo, com estrita observância das disposições contidas nas Leis nº 8.958/94 e 8.666/93, podendo-se recorrer, ainda aos preceitos de Direito Público, princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições do Direito Privado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS

11.1 Todos os bens adquiridos com os recursos financeiros deste Contrato deverão ser transferidos pela **CONTRATADA** e incorporados ao patrimônio da **CONTRATANTE**, com comunicação escrita ao Coordenador do Projeto, até o momento da apresentação da prestação de contas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. A publicação do Extrato deste Contrato e de seus aditamentos no Diário Oficial da União – DOU é condição indispensável para sua eficácia, e será providenciada pela **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO FORO

13.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste Contrato Administrativo, que não possam ser solucionadas por entendimento direto entre as partes, o foro será o da Justiça Federal Subseção Judiciária do Paraná, Circunscrição de Curitiba.

E, por estarem de conformidade com os termos deste Contrato Administrativo, firmam o presente instrumento, em **02 (dois) vias**, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**RICARDO MARCELO FONSECA**

Reitor da UFPR

**XXXXXXXXXXXX**

Diretor XXXXXXXXXXXX da FXXXXXXXXX

**XXXXXXXXXXXX**

Diretor XXXXXXXXXXXX da FXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 27/09/2017, às 11:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **0426407** e o código CRC **8AD53D4D**.

Rua XV de Novembro, 1299 – Centro – CEP 80.060-000 - Curitiba/PR

Tel.: (41) 3360-5029 e-mail: [cri@ufpr.br](mailto:cri@ufpr.br) site: [www.proplan.ufpr.br](http://www.proplan.ufpr.br)