

## Termo de Contrato

O Art. 2º, Parágrafo Único da Lei 8.666/93 define Contrato como:

"Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada."

Na realização do objeto, os interesses são opostos, enquanto uma parte quer o objeto do contrato, a outra quer a contraprestação – o preço – correspondente. A execução, via de regra, ficará a cargo da parte Contratada.

### *Características*

- ✓ As partes são classificadas em:
  - Contratante: participe que propõe o ajuste, descrevendo seus principais objetivos e apresentando projeto básico a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);
  - Contratada: participe responsável pela execução do objeto do contrato.
- ✓ Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei, por meio de termo aditivo;
- ✓ Os contratos devem prever prazo de vigência que não poderá ser superior a 5 (cinco) anos, ainda que aditados.

A presente orientação visa a instrução processual quando a UFPR é parte contratada.

### *Instrução Processual*

(OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN)



Incluir

### I. Acordo Original

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, Tipo de Processo: "Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios", Especificação (informar se é projeto de pesquisa, curso de extensão, concurso): Projeto/ xxxxxxxx, ou Concurso/processo de Seleção para xxxxxxxxxx;
2. Carta de Apresentação do Projeto devidamente assinada eletronicamente pelo coordenador do acordo e endereçada à chefia da unidade proponente, apresentando o ajuste proposto a ser coordenado na Unidade, informando detalhadamente e tecnicamente a importância e o interesse institucional, e solicitando a aprovação do mesmo nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, conforme o caso);

3. Minuta do Termo de Contrato (PROPLAN:UCF-Minuta UFPR\_Contratada); Obs. se houver previsão de repasse do recurso para uma das Fundações de Apoio, deverá constar na minuta cláusula específica autorizando este repasse.
4. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
5. Documentação da(s) Instituição(ões) contratante(s):
  - a. Manifestação de interesse;
  - b. RG e CPF do(s) representante(s);
  - c. Documento que ateste os poderes do(s) representante(s) legal(is);
  - d. Estatuto ou Contrato Social;
  - e. Comprovante de Inscrição do CNPJ e Certidões de Regularidade (Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
6. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante e pela chefia imediata (PROPLAN: UCF-PIT); Obs.: quando o servidor tiver mais de um vínculo, será necessária a aprovação das duas chefias.
7. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso (PROPLAN:UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS); Obs.: quando da inclusão de aluno, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção. Ficam dispensados da chamada pública alunos sob orientação de membros da equipe técnica do projeto que foram previamente selecionados por programa de pós-graduação *strictu sensu*.
8. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR); Obs.: quando da inclusão de profissional externo, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção. A dispensa de chamada por notória capacidade deve ser tecnicamente justificada pelo coordenador e avaliada pelo colegiado da unidade proponente, anexando ao processo os documentos que comprovem a notória capacidade.
9. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
10. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
11. Autorização emitida pela PRPPG para abertura de turma, quando curso de Especialização;
12. Autorização emitida pela PROEC, quando curso de Extensão;
13. Autorização emitida pela CIPEaD, quando curso a distância;
14. Análise pela Agência de Inovação quando o acordo previr cláusula de Propriedade Intelectual;
15. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: avaliar o mérito do projeto, composição da equipe técnica, valores das bolsas ou retribuição pecuniária, o enquadramento do projeto, a indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade, indicação de servidor da ativa integrante da

equipe técnica para atuar como coordenador, compatibilidade entre as funções; Deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícitos todos os itens aprovados; **Obs. após a aprovação pelo colegiado da Unidade Proponente, o processo deverá ser encaminhado para aprovação no Colegiado da Unidade Gestora;**

16. Aprovação pela unidade gestora, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade: apreciar o plano de aplicação do plano de trabalho e os valores previstos a título de ressarcimento à UFPR; Deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícito todos os itens aprovados.

Nota1: Estarão isentos do recolhimento dos valores previstos a título de ressarcimento à UFPR os projetos financiados com recursos do Tesouro Nacional, ou que estejam sujeitos à legislação específica, normas internas da instituição de fomento, ou condição editalícia, que impeça a cobrança;

Nota2: É vedada mais de uma aprovação *ad referendum*;

Nota3: Sempre que exigido aporte de contrapartida financeira da UFPR, solicitar disponibilidade orçamentária à Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário – CPCO/PROPLAN, informando a origem do recurso da contrapartida;

Nota4: É possível o pagamento direto de bolsas de estímulo à inovação por Instituições Federais de Ensino a servidores técnico-administrativos nas seguintes situações: para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo;

Nota5: Quando a execução do acordo ocorrer internamente, sem a participação da Fundação de Apoio, deverá ser verificada junto ao financeiro do setor a viabilidade da execução das despesas antes da assinatura do acordo;

Nota6: Observar o prazo para empenhamento tendo em vista que no encerramento do exercício o recurso não empenhado não poderá ser utilizado no ano seguinte;

Nota7: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne à origem para correção;

Nota8: O processo, devidamente instruído, deverá ser direcionado à CRI.

## II. Termo Aditivo

É um instrumento utilizado para alterar o ajuste principal, exceto o objeto, nas formas e no limite da lei. Todo aditamento deverá ser justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente (art. 57, inciso VI, Parágrafo 2º da Lei 8.666/93).

O aditamento de prazo deverá respeitar o limite de 60 (sessenta) meses. Após esse prazo, deverá ser formalizado um novo instrumento (art. 57, inciso II da Lei 8.666/93). Quando tratar-se de aditamento de valor, fica limitado o acréscimo em 25% do valor original.

Orienta-se que se iniciem os trâmites para solicitação do Termo Aditivo com antecedência de 90 (noventa) dias, devendo toda documentação obrigatória ser protocolada na CRI/PROPLAN com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento do acordo original, tempo necessário para tramitação nas demais instâncias (apreciação pela Procuradoria e COPLAD, trâmites para assinaturas).

**Importante: Não são permitidos Aditivos para instrumentos cuja vigência tenha expirado.**

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail [parcerias@ufpr.br](mailto:parcerias@ufpr.br) e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Manifestação do Coordenador ao Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída ou ao Diretor do Setor, conforme o caso, informando e justificando a razão do aditamento, assinada eletronicamente;
2. Minuta do Termo Aditivo (Alteração de Cláusulas/Prorrogação de Prazo) - (PROPLAN: UCF-Minuta Termo Aditivo - Outras Cláusulas/Prazo);
3. Novo Plano de Trabalho atualizado e assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelo contratante;
5. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e delegação de competência do(s) representante(s) da entidade contratante (se o signatário for diferente do originário por motivos de sucessão ou substituição formal);
6. **No caso de outra alteração, diversa do prazo:** aprovação no Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa legalmente constituída, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade. Os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação;
7. **Aditamento de prazo:** anuência da direção da unidade gestora.

Nota1: em casos de aditivo de prazo com carga horária remunerada, deverá ser apresentado novo PIT, termo individual de participação no projeto e/ou quadro de identificação, formação e experiência de profissional externo, devidamente preenchido e assinado eletronicamente;

### III. Alteração da Equipe Técnica

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail [parcerias@ufpr.br](mailto:parcerias@ufpr.br) e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador à PROPLAN, para alteração da equipe técnica, assinada eletronicamente;
2. Novo Plano de Trabalho, alterando o anexo E, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-COOPERAÇÃO - PLANO DE TRABALHO);
3. Plano Individual de Trabalho (para servidores da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo participante e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-PIT); Obs.: quando o servidor tiver mais de um vínculo, será necessária a aprovação das duas chefias.
4. Termo Individual de Participação no Projeto (para discentes da UFPR) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso (PROPLAN:UCF-TERMO INDIV. PARTICIPAÇÃO ALUNOS);
5. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR (para profissional externo à UFPR) assinado eletronicamente pelo profissional e pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-QUADRO IDENTIFICAÇÃO EXTERNO UFPR);
6. Cópia da chamada pública para seleção dos alunos. Ficam dispensados da chamada pública alunos sob orientação de membros da equipe técnica do projeto que foram previamente selecionados por programa de pós-graduação *strictu sensu*;
7. Cópia da chamada pública para seleção das pessoas físicas externas. A dispensa de chamada por notória capacidade deve ser tecnicamente justificada pelo coordenador e avaliada pelo colegiado da unidade proponente, anexando ao processo os documentos que comprovem a notória capacidade;
8. No caso de inclusão de servidores docentes e técnicos administrativos, alunos e externos, **NÃO** previstos e aprovados na propositura do projeto, deverá ser providenciada aprovação junto ao **Colegiado da Unidade Proponente** (da compatibilidade entre as funções a serem exercidas no projeto, o exercício das atribuições funcionais, dos valores das bolsas ou retribuições pecuniárias) comprovada por extrato de ata.

Nota1: no caso de substituição do coordenador, além dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentados:

- Manifestação do responsável pela unidade proponente indicando o novo coordenador, assinada eletronicamente;
- Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
- Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD).

Nota2: caso haja no acordo original alguma cláusula que exija a manifestação do órgão descentralizador/contratante na alteração da equipe técnica, deverá constar também esta autorização;

Nota3: É possível o pagamento direto de bolsas de estímulo à inovação por Instituições Federais de Ensino a servidores técnico-administrativos nas seguintes situações: para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo.

#### IV. **Alteração do Plano de Aplicação - Remanejamento de Rubricas**

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail [parcerias@ufpr.br](mailto:parcerias@ufpr.br) e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador, assinada eletronicamente, ao responsável pela unidade gestora, para alteração do plano de aplicação, indicando as rubricas que foram alteradas;
2. Novo Plano de Trabalho, assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF - PLANO DE TRABALHO);
3. Apreciação pela direção da unidade gestora quanto ao remanejamento.

Nota1: caso o Plano de Trabalho seja parte integrante do acordo original ou se existe alguma cláusula que exija a manifestação do contratante, deverá constar além dos documentos mencionados acima a aprovação pela empresa.

#### V. **Alteração do Plano de Aplicação - Alteração do Cronograma de Desembolso**

A tramitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo necessária a solicitação de reabertura do processo no SEI através do e-mail [parcerias@ufpr.br](mailto:parcerias@ufpr.br) e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Solicitação do Coordenador à PROPLAN, assinada eletronicamente, para alteração do plano de aplicação - cronograma de desembolso;
2. Novo Plano de Trabalho, assinado eletronicamente pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
3. Aprovação, pelo contratante, do novo plano de aplicação - cronograma de desembolso;