


## Termo de Contrato - TRIPARTITE

A presente orientação visa a instrução processual quando a UFPR, sua Fundação de Apoio e uma Instituição Pública ou Privada objetivarem a formalização de um acordo tripartite cujo objeto destina-se à prestação de serviços educacionais.

A UFPR possui duas Fundações de Apoio que poderão realizar a gestão financeira do projeto, a FUNPAR e a FUPEF, e a escolha de uma delas deverá ser definida pelo coordenador através de critérios técnicos e/ou financeiros.

### *Instrução Processual*

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

### I. Acordo Original

O processo bem instruído deverá conter, nessa ordem:

1. Processo, aberto no SEI, com o Tipo “Administração Geral: Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios”, resumo do assunto "Acordo entre UFPR, Fundação de Apoio e Empresa XXXXXX –Projeto ....”;
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 Tripartite (PROPLAN:UCF-MINUTA TRIPARTITE-PREST SERVIÇOS);
4. Plano de Trabalho assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
5. Documentação das Instituições Acordantes:
  - 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);
  - f. Credenciamento da Fundação de Apoio junto ao MEC;
  - g. Apresentação dos custos operacionais da Fundação de Apoio (Despesas Orçamentárias e Administrativas);
6. Justificativa da escolha da Fundação de Apoio;

7. 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.
8. 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*.
9. 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.
10. Ficha Cadastral do Coordenador assinada eletronicamente pelo coordenador e pela chefia imediata (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO COORDENADOR);
11. Termo de Responsabilidade do Coordenador assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE COORD);
12. Ficha Cadastral do Fiscal assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo responsável da unidade gestora (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO FISCAL). Obs.: o servidor responsável pela fiscalização não pode atuar na execução do projeto e deverá participar de treinamento oferecido pela CRI/PROPLAN;
13. Termo de Responsabilidade do Fiscal assinado eletronicamente (PROPLAN: UCF-TERMO RESPONSABILIDADE FISCAL);
14. Autorização emitida pela PRPPG para abertura de turma, quando curso de Especialização;
15. Autorização emitida pela PROEC, quando curso de Extensão;
16. Autorização emitida pela CIPEaD, quando curso a distância;
17. Análise pela Agência de Inovação quando o acordo previr cláusula de Propriedade Intelectual;
18. Caso o projeto seja enquadrado como Desenvolvimento Tecnológico e/ou Inovação deverá ser anexado aos autos o documento PROPLAN/CRI: ENQUADRAMENTO PROJETOS INOVAÇÃO TECNO;
19. 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 e para o Ratifico do enquadramento do projeto como de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento tecnológico e/ou inovação e desenvolvimento

**institucional pelo Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação (UFPR/R/PROPLAN/CRI/UNICONV/SACC);**

20. 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, indicar servidor da ativa não participante da equipe para atuar como fiscal; Deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícito todos os itens aprovados.

Nota1: O enquadramento do projeto pela unidade proponente como de pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento tecnológico e/ou inovação e desenvolvimento institucional precisará ser ratificado pelo Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação (UFPR/R/PROPLAN/CRI/UNICONV/SACC). Assim sendo, o processo deverá ser direcionado ao Comitê concomitantemente ao encaminhamento para aprovação pela unidade gestora. Cabe ao coordenador providenciar e anexar ao processo os documentos que comprovem o enquadramento;

Nota2: 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;

Notas3: 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;

Nota4: É vedada mais de uma aprovação *ad referendum*;

Nota5: O parecer da Procuradoria Federal na UFPR poderá ser substituído pela cópia do parecer emitido por outra Procuradoria Federal assessora do órgão que integra o instrumento legal a ser celebrado com a UFPR e sua Fundação de Apoio, bem como pela cópia do Edital e sua respectiva publicação em Diário Oficial, quando a minuta integrar edital público aberto por órgãos da administração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, dos fundos especiais, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas, das sociedades de economia mista e das demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

Nota6: Importante que todos os documentos sejam devidamente assinados, evitando que o processo retorne à origem para correção;

Nota7: 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 se tratar 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, empenhamento, se aditivo de valor, 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-PLANO DE TRABALHO);
4. Manifestação de interesse pelo aditamento emitido pelas Instituições Acordantes;
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. Deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícitos todos os itens aprovados;
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 e/ou Substituição do Coordenador**

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-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, organizada pelo coordenador do projeto, 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, organizada pela fundação de apoio, 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 e o exercício das atribuições funcionais, dos valores das bolsas ou retribuições pecuniárias) comprovada por extrato de ata; Deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícitos todos os itens aprovados.

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.

#### IV. **Substituição do Fiscal**

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 responsável pela unidade gestora (Setor ou Pró-Reitoria) assinada eletronicamente, indicando o novo fiscal;
2. Ficha Cadastral do novo Fiscal, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo responsável da unidade gestora (PROPLAN:UCF-FICHA CADASTRAL DO FISCAL);
3. Termo de Responsabilidade do novo Fiscal, assinado eletronicamente (PROPLAN:UCF-TERMO RESPONSABILIDADE FISCAL);
4. Aprovação no Setor ou Pró-Reitoria, de servidor da ativa, não participante da equipe técnica do projeto, para assumir a fiscalização e acompanhamento da execução administrativa e financeira. Obs.: deverá constar no documento de aprovação o número do processo, bem como precisarão estar explícitos todos os itens aprovados.

Nota!: caso haja no acordo original alguma cláusula que exija a manifestação do órgão descentralizador/contratante na alteração do fiscal, deverá constar também esta autorização.

#### V. **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, à PROPLAN quando o remanejamento for dentro do mesmo elemento de despesa, com exceção dos códigos de natureza abaixo:
  - a) 3390.36.XX – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
  - b) 3390.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (CLT)
  - c) 3390.39.17 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
  - d) 3390.39.79 – Ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio;
  - e) 4490.51.XX – Obras e Instalações;
  - f) 4490.52.XX – Equipamentos e material permanente
2. Solicitação do Coordenador, assinada eletronicamente, ao responsável pela unidade gestora, quando o remanejamento for entre elementos de despesa e/ou envolver os códigos de natureza abaixo:
  - a) 3390.36.XX – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
  - b) 3390.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (CLT)

- c) 3390.39.17 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
  - d) 3390.39.79 – Ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio;
  - e) 4490.51.XX – Obras e Instalações;
  - f) 4490.52.XX – Equipamentos e material permanente
3. Novo Plano de Trabalho, assinado eletronicamente pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
4. Aprovação pela unidade proponente, comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela Unidade, quando o remanejamento envolver o código de natureza 3390.36.XX;
5. Apreciação pela direção da unidade gestora quando o remanejamento for entre elementos de despesa e/ou envolver os códigos de natureza abaixo:
- a) 3390.36.XX – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
  - b) 3390.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (CLT)
  - c) 3390.39.17 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
  - d) 3390.39.79 – Ressarcimento dos custos operacionais da Fundação de Apoio;
  - e) 4490.51.XX – Obras e Instalações;
  - f) 4490.52.XX – Equipamentos e material permanente

Nota1: Se o valor do ressarcimento UFPR for alterado, deverá constar aprovação pelo colegiado da unidade gestora;

Nota2: No documento de encaminhamento deverão ser indicadas as rubricas que foram alteradas;

Nota3: 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.

## VI. 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 órgão concedente do recurso, do novo plano de aplicação - cronograma de desembolso;

VII. **Rendimento de Aplicação Financeira**

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 utilização dos Rendimentos de Aplicação Financeira;
2. Novo Plano de Trabalho, referente somente à utilização dos valores do rendimento, assinado eletronicamente pelo coordenador do projeto (PROPLAN:UCF-PLANO DE TRABALHO);
3. Extrato bancário, comprovando o valor dos rendimentos utilizados;
4. Apreciação pela direção da unidade gestora, do novo Plano de Aplicação referente aos rendimentos;

ORIENTAÇÕES