

Relação entre UFPR e suas Fundações de Apoio: CONTRATO

A parceria com Fundações de Apoio – Contrato

Tendo em vista as orientações do [Ofício Circular 03/2017 da PROPLAN](#), as parcerias da UFPR com suas Fundações de Apoio que demandarem que a arrecadação seja feita em uma entidade fundacional serão estabelecidas **através de Termo de Contrato**, sendo exigida a arrecadação em conta específica do projeto, a prestação de contas, o controle contábil, o relatório final, entre outros. O instrumento está sujeito ao art. 22, XXVII e art.195, § 3º da CF/1998, Lei 8666/1993, Lei 8.958/1994, Lei 12.863/2013, Decreto 7.423/2010 e Decreto 8.241/2014, assim como as resoluções UFPR: Resolução 41/17-COPLAD, Resolução 28/17 – COPLAD, Resolução 42/03 – COUN, e alterações.

A Instrução Processual para Contrato entre UFPR e FUNDAÇÃO DE APOIO - 2018

Para maior celeridade na formalização do acordo, a instrução processual deverá apresentar todos os documentos solicitados (disponibilizados no SEI), observando as etapas e os procedimentos conforme sequência de procedimentos e etapas apresentadas a seguir:

I. Acordo Original:

ETAPA 1 - ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O coordenador deverá procurar as Fundações de Apoio da Universidade Federal do Paraná (UFPR) para definir, por meio de critérios técnicos e/ou financeiros, qual delas participará do mesmo e será contratada para realizar a gestão financeira do projeto.

Neste momento, o Coordenador fará o planejamento da execução do projeto e a elaboração do Plano de Trabalho junto com a Fundação escolhida, a fim de otimizar a gestão financeira do projeto.

A UFPR possui duas Fundações de Apoio, a FUNPAR e a FUPEF:

- Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – **FUNPAR** <http://www.funpar.ufpr.br/>

- Fundação de Pesquisas Florestais do Paraná – **FUPEF** <http://www.fupez.ufpr.br/>

ETAPA 2

Após a escolher a Fundação, o coordenador fará a abertura do processo 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.

OS SEGUINTE DOCUMENTOS DEVEM SE JUNTADOS NO PROCESSO SEI:

1. **Justificativa** para a escolha da Fundação de Apoio (a justificativa deve ser embasada por critérios técnicos e/ou financeiros).
2. **Manifestação de interesse** da Fundação escolhida em participar do projeto, a **Planilha de Custo** (Despesas Orçamentárias e Administrativas – DOA) e as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e FGTS, Trabalhista, CNPJ e outros documentos da fundação pertinentes tais como: credenciamento da Fundação junto ao MEC, documento que ateste os poderes do(s) representante(s) legal(is) e cópia dos seus documentos pessoais (RG e CPF).
3. **Plano de Trabalho – Contrato Arrecadação na Fundação**, elaborado junto com a Fundação de Apoio, *assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto*.
4. **Minuta do Termo de Contrato** (verificar o correto enquadramento para escolher qual o modelo utilizar, pois existe mais de um modelo disponibilizado no SEI), *assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto*. A minuta deverá estar completamente preenchida com os dados da UFPR e da Fundação, o objeto, valor total do projeto, ressarcimento da Fundação e vigência.
5. **Ficha Cadastral do Coordenador**, *assinada eletronicamente pelo coordenador e sua chefia imediata*.

6. **Termo de Responsabilidade do Coordenador**, assinado eletronicamente pelo coordenador.
7. **Ficha Cadastral do Fiscal** assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo Diretor da Unidade Gestora.
8. **Termo de Responsabilidade do Fiscal** assinado eletronicamente pelo fiscal. (Obs.: o servidor responsável pela fiscalização não pode atuar na execução do projeto e deverá participar de treinamento oferecido pela Unidade de Prestação de Contas/SOC).
9. **Documentos individuais** dos membros da Equipe Técnica listados no Anexo E do Plano de Trabalho, variáveis em função do tipo de vínculo do profissional com a UFPR:
 - I. **Plano Individual de Trabalho (PIT)- Servidor UFPR**, assinado eletronicamente pelo participante, sua chefia imediata e pelo coordenador do projeto.
 - II. **Termo Individual para Participação em Projeto - Aluno UFPR** assinado eletronicamente pelo aluno e pelo coordenador do curso e pelo coordenador do projeto. (Obs.: quando da inclusão de aluno, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção).
 - III. **Quadro de Identificação, formação e experiência profissional – Profissional Externo à UFPR**, assinado eletronicamente pelo profissional externo e pelo coordenador do projeto. (Obs.: quando da inclusão de profissional externo, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção. A dispensa de chamada pública por notória capacidade deve ser avaliada pelo colegiado da Unidade Proponente na propositura do projeto e os documentos que comprovem a notória capacidade devem ser anexados ao processo).
10. **Outros Documentos pertinentes formalização:**
 - a. Curso de Especialização: Autorização emitida pela PRPPG para abertura da Turma.
 - b. Curso de Extensão: Autorização emitida pela PROEC.
 - c. Curso a distância (EaD): Autorização emitida pela CIPEaD.
 - d. Em projetos enquadrados como Desenvolvimento Tecnológico e/ou Inovação: incluir no processo Documento SEI -PROPLAN/CRI: ENQUADRAMENTO PROJETOS INOVAÇÃO TECNO.
11. **Carta** assinada eletronicamente pelo Coordenador do projeto, endereçada ao seu chefe imediato, apresentando o projeto proposto a ser coordenado na Unidade, solicitando **aprovação** nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra Unidade Administrativa legalmente constituída, conforme o caso). O coordenador deverá informar neste documento:
 - a. **A importância do projeto para a UFPR;**
 - b. **A justificativa e documentação para o enquadramento do projeto;**
 - c. **Lista dos documentos a serem avaliados (itens 2-12) e seu link no SEI;**

ETAPA 3

Após a Etapa 2, o Coordenador deverá encaminhar o processo SEI para aprovações.

Quanto às aprovações, o coordenador deverá providenciar que no Extrato de ATA, ou documento correspondente, estejam explícitas as devidas aprovações, inclusive com a identificação nominal de toda a equipe técnica quando já definidos os nomes dos participantes, de acordo com as competências dispostas na Resolução 41/17 – COPLAD. No caso da Unidade Proponente ser um Setor ou Pró-Reitoria a aprovação deverá contemplar a somatória dos itens citados em 12 e 13 a seguir.

12. Aprovação no Colegiado da Unidade Proponente (Departamento, Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa proponente), assinada eletronicamente, dos seguintes itens: Tipo de objeto (enquadramento do projeto), mérito do projeto, considerando o objeto, o projeto básico, a composição da equipe técnica, o compatibilização da carga horária com a atividade a ser desenvolvida, o prazo de execução, os resultados esperados e metas, a indicação de pessoas físicas externas por notória capacidade e a coordenação.

Após a aprovação pelo Colegiado da Unidade Proponente, o processo deverá ser encaminhado: para aprovação no Colegiado da Unidade Gestora, e para o Ratifico de enquadramento pelo Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação (UFPR/R/PROPLAN/CRI/UNICONV/SACC).

13. Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora (Setor ou outra Unidade Administrativa legalmente constituída), assinada eletronicamente, dos seguintes itens: plano de aplicação financeiro (incluindo os valores de bolsa e retribuição pecuniária conforme o caso), valores previstos para ressarcimento à UFPR, indicação do fiscal do acordo.

14. Ratifico do Comitê de Ensino, Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Inovação, quanto ao enquadramento do projeto. Isso deve acontecer após a avaliação pelo Colegiado da Unidade Proponente, podendo ser concomitante com o encaminhamento do processo ao Colegiado da Unidade Gestora. Os critérios utilizados pelo Comitê para avaliar o enquadramento dos projetos estão disponíveis na página da PROPLAN/CRI (<http://www.proplan.ufpr.br/portal/orientacoes>). Cabe ao coordenador

providenciar e anexar ao processo os documentos que comprovem o enquadramento do projeto, para análise do comitê. **Obs.: anexar em um único arquivo PDF, denominado Comprovantes para Enquadramento do Projeto.**

15. Encaminhamento para a CRI, conforme modelo disponibilizado no SEI mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente.*

Nota 1: Além das aprovações referentes aos itens 12 e 13, quando a lotação do servidor for diferente da Unidade Proponente do Projeto, a aprovação da participação do servidor (docente ou técnico administrativo) é de responsabilidade da chefia imediata da unidade de lotação do servidor, mediante assinatura eletrônica no PIT.

Nota 2: Importante ressaltar que os itens 1 até 11 já devem compor o processo, antes da inclusão dos documentos posteriores (12 até 15), para uma melhor organização, clareza e entendimento das peças processuais, ocasionando uma maior agilidade na assinatura do Contrato, tendo em vista que o mesmo será encaminhado para Avaliação e Parecer da Procuradoria Federal na UFPR somente após cumpridos todos os requisitos acima.

Nota 3: O processo, instruído com todas as peças acima descritas: aprovadas e assinadas eletronicamente pelas instâncias competentes, deverá ser encaminhado no SEI para PROPLAN/CRI.

Nota 4: Importante que o coordenador verifique se todos os documentos foram assinados para que sejam visualizados no SEI, evitando que o processo retorne a origem somente por este motivo.

ETAPA 5

A **CRI/PROPLAN** irá verificar e conferir a instrução processual preenchendo a Lista de Verificação, e caso não exista nenhuma pendência, o processo irá para análise e parecer da Procuradoria Federal na UFPR, e se o valor for superior a R\$ 600.000,00 também será encaminhado para análise e aprovação do COPLAD.

Após o retorno com parecer da PF, caso não haja restrições a serem corrigidas pelo coordenador, será emitido o **Termo de Dispensa de Licitação** conforme o Art. 24, Inciso XIII, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei 8.958/94 e seu Decreto Regulamentador .

Este documento será assinado pela **Direção da Unidade gestora (ordenador de despesas)** e encaminhado para o ratifico do **Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.**

IMPORTANTE: Para que possamos efetivar a publicação da dispensa no diário oficial, é preciso que o termo de dispensa de licitação seja assinado pela Unidade Gestora e dentro de no máximo 3 dias seja encaminhado para a CRI/PROPLAN (Art. 26, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993).

Publicada a dispensa, o processo passará para as etapas finais de formalização:

1. Assinatura da minuta por parte da Fundação de Apoio e da UFPR;
2. Publicação em Diário Oficial do Acordo;
3. Emissão das portarias de Coordenador e Fiscal;
4. Formalização, com disponibilização dos documentos do processo, no SIGeA (Sistema Integrado de Gestão de Acordos - (<https://www.intranet.ufpr.br/sigea/public/>))

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, empenhamento se aditivo de valor, trâmites para assinaturas).

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

A solicitação de aditamento deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original, sendo obrigatório reabrir o processo no SEI (Obs. No caso de processos abertos no SIE, enviar e-mail para o endereço cri@ufpr.br solicitando o envio do processo e informando o servidor e a unidade interessados), e a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Carta do Coordenador**, *assinada eletronicamente*, justificando a razão do aditamento, **e solicitando a aprovação** nas instâncias competentes (Departamento e Setor, Pró-Reitoria ou outra Unidade Administrativa legalmente constituída, conforme o caso).

Quanto às aprovações, o coordenador deverá providenciar que no Extrato de ATA, ou documento correspondente, estejam explícitas as devidas aprovações, de acordo com as competências dispostas na Resolução 41/17 – COPLAD.

2. **Minuta do Termo Aditivo**: (Alteração de Cláusulas/Prorrogação de Prazo).
3. **Novo Plano de Trabalho** atualizado e *assinado eletronicamente* pelo Coordenador do projeto.
4. **Manifestação de interesse** pelo aditamento emitida pela Fundação de Apoio, *assinada eletronicamente*.
5. **No caso de Aditamento de Prazo**: Aprovação pela Direção da Unidade Gestora (Direção do Setor, Pró-Reitor ou Responsável pela Unidade Administrativa legalmente constituída), *assinada eletronicamente*, dos seguintes itens: Minuta do Termo Aditivo, do Plano de Trabalho com a nova vigência.
6. **No caso de Aditamento de Valor**: Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora (Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída), *assinada eletronicamente*, dos seguintes itens: Minuta do Termo de Aditivo e do Novo Plano de Trabalho.
7. **Encaminhamento do Coordenador a CRI** mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente*.

III. Alteração da Equipe Técnica e/ ou Substituição do Coordenador

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original do SEI (quando o processo ainda tramita de forma física, e estiver arquivado na CRI/PROPLAN, basta enviar e-

mail para o endereço cri@ufpr.br solicitando o envio do processo e informando o servidor e a unidade interessados), sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Carta do Coordenador, ao responsável pela unidade proponente**, solicitando alteração e aprovação da equipe técnica, *assinada eletronicamente*.

Quanto às aprovações, o coordenador deverá providenciar que no Extrato de ATA, ou documento correspondente, estejam explícitas as devidas aprovações, inclusive com a

identificação nominal da equipe técnica, de acordo com as competências dispostas na Resolução 41/17 – COPLAD.

2. **Novo Anexo E - Equipe Técnica Proposta**, constante do Plano de Trabalho, *assinado eletronicamente* pelo Coordenador do projeto.

a. **Novos Documentos, assinados eletronicamente**, dos membros da Equipe Técnica apresentada no Anexo E do Plano de Trabalho, variáveis em função do tipo de vínculo do profissional com a UFPR. No caso de inclusão de servidores docentes e técnico administrativos, alunos e externos, cuja quantidade, perfil e valores de bolsa ou remuneração, já haviam sido previstos e aprovados na propositura do projeto, não são necessárias novas aprovações.

b. Plano Individual de Trabalho (PIT)- Servidor UFPR;

c. Termo Individual para participação em Projeto - Aluno UFPR (*Obs.: quando da inclusão de aluno, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção*).

d. Quadro de Identificação, formação e experiência profissional – Profissional Externo à UFPR (*Obs.: quando da inclusão de profissional externo, deve ser anexado ao processo o edital de chamada pública de seleção*).

3. **Aprovação no Colegiado da Unidade Proponente (Departamento, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa proponente)**, *assinada eletronicamente*, da compatibilidade entre as funções a serem exercidas no projeto e o exercício das atribuições funcionais, no caso de servidor.

4. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora (Setor ou outra Unidade Administrativa legalmente constituída)** *assinada eletronicamente*, dos valores das bolsas ou retribuições pecuniárias, comprovada por extrato de ata, *assinada eletronicamente*.

5. **Encaminhamento do Coordenador para CRI** mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente*.

Nota 1: No caso de substituição do coordenador, deverão ser apresentados também:

- **Ficha Cadastral e Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente;**

Nota 2: Além das aprovações (itens 4 e 5), quando a lotação do servidor for diferente da Unidade Proponente do Projeto, a aprovação da participação do servidor (docente ou técnico administrativo) é de responsabilidade da chefia imediata da unidade de lotação do servidor (mediante assinatura no PIT).

IV. Substituição do Fiscal

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original (SEI – Desarquivar o processo no SEI/ e SIE - quando o processo estiver arquivado na CRI/PROPLAN, basta enviar e-mail para o endereço cri@ufpr.br solicitando o envio do processo e informando o servidor e a unidade interessados), sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Ficha Cadastral** do novo Fiscal, devidamente preenchida e *assinada eletronicamente*.
2. **Termo de Responsabilidade** do novo Fiscal, *assinado eletronicamente*;
3. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora** (Setor ou Pró-Reitoria), *assinada eletronicamente*, da indicação de servidor da ativa, não participante da equipe técnica do projeto. Obs.: *Os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação.*
4. **Encaminhamento do Coordenador para CRI** mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente*.

V. Alteração do Plano de Aplicação - Remanejamento de Rubricas e/ou Alteração do Cronograma de Desembolso

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original (SEI – Desarquivar o processo no SEI/ e SIE - quando o processo estiver arquivado na CRI/PROPLAN, basta enviar e-mail para o endereço cri@ufpr.br solicitando o envio do processo e informando o servidor e a unidade interessados), sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Carta do Coordenador**, *assinada eletronicamente*, solicitando ao responsável pela unidade gestora aprovação para alteração do plano de aplicação.

Quanto às aprovações, o coordenador deverá providenciar que no Extrato de ATA, ou documento correspondente, estejam explícitas as devidas aprovações, inclusive com a informação das rubricas alteradas, de acordo com as competências dispostas na Resolução 41/17 – COPLAD.

2. **Novo Anexo D** - Orçamento, constante do Plano de Trabalho, *assinado eletronicamente* pelo Coordenador do projeto;

3. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora** (Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída), *assinada eletronicamente*, do novo Plano de Aplicação comprovada por extrato de ata, *assinada eletronicamente*.

4. **Encaminhamento do Coordenador para CRI** mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente*.

Nota 1: No caso do remanejamento dentro do mesmo elemento de despesa compete à direção da unidade gestora a aprovação das alterações, assim como alteração dos cronogramas de desembolso.

VI. Rendimento de Aplicação Financeira

A solicitação deve compor o processo em que se deu a formalização do ajuste original (SEI – Desarquivar o processo no SEI/ e SIE - quando o processo estiver arquivado na CRI/PROPLAN, basta enviar e-mail para o endereço cri@ufpr.br solicitando o envio do processo e informando o servidor e a unidade interessados), sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:


1. **Carta do Coordenador**, *assinada eletronicamente*, solicitando ao responsável pela unidade gestora aprovação para utilização dos Rendimentos de Aplicação Financeira;

2. **Novo Plano de Trabalho - Anexo D.1**, referente somente a utilização dos valores do rendimento, *assinado eletronicamente* pelo Coordenador do projeto;

3. **Extrato dos rendimentos bancários**, fornecido pela Fundação de Apoio, com os valores referentes aos rendimentos de aplicação financeira do projeto;

4. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora** (o Setor ou outra unidade administrativa legalmente constituída), *assinada eletronicamente*, do novo Plano de Aplicação referente aos rendimentos, comprovada por extrato de ata. Obs.: *Os itens aprovados devem estar explícitos no documento de aprovação*;

5. **Encaminhamento do Coordenador para CRI** mencionando todos os documentos desta lista e sua numeração SEI, *assinado eletronicamente*.

OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  Incluir documento (Escolha o tipo de documento: +) **PROPLAN: CONTRATO – nome do documento**