

Relação entre UFPR e suas Fundações de Apoio: CONVÊNIO

A parceria com Fundações de Apoio – Convênio

A parceria da UFPR com suas Fundações de Apoio que demandarem a realização de repasses de recursos orçamentários da UFPR (consignados na conta única do Tesouro Nacional) para a entidade fundacional serão estabelecidas através de Termo de Convênio sendo a operacionalização realizada através do Portal dos Convênios do Governo Federal – SICONV.

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 6.170/07, Decreto 7.423/2010, Decreto 8.180/2013, Decreto 8.241/2014, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro 2016, assim como nas resoluções UFPR: Resolução 41/17 - COPLAD , Resolução 28/17 – COPLAD, Resolução 42/03 – COUN, e alterações.

A Instrução Processual para Convênio 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 apresentada a seguir:

I. Acordo Original:

O processo será instruído com as Peças, Procedimentos e Etapas abaixo descritas:

ETAPA 1

O coordenador deverá procurar as Fundações de Apoio da UFPR para definir por meio de critérios técnicos e/ou financeiros qual delas será contratada para a gestão 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 assinatura do acordo.

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

O coordenador deverá juntar ao 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 xxxxxxxxxxxx.) **os documentos** (disponibilizados no SEI: **PROPLAN – CONVÊNIO –**):

1. **CARTA DO COORDENADOR** informando a respeito do projeto e sua importância para a UFPR e solicitando aprovação da Unidade Proponente (**Departamento, Setor, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa proponente**), e da **Unidade Gestora** (Setor ou outra **Unidade Administrativa legalmente constituída**) **assinada eletronicamente, enumerando todos os documentos listados a seguir (2 – 15)**, sendo que os documentos citados servirão como base para análise e aprovação da Fundação que irá fazer a gestão do projeto.
2. **JUSTIFICATIVA PARA DISPENSA DE CHAMAMENTO PUBLICO – Convênio** assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto. O coordenador deverá completar as informações no documento SEI ([PROPLAN:CONVÊNIO-JUSTIFICATIVA DISPENSA LICITAÇÃO](#)), certidões de regularidade das mesmas, atualizadas, com as Planilhas de custo (Despesas Orçamentárias e Administrativas – DOA) e a manifestação de interesse em participar do projeto.
3. - **MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DA FUNDAÇÃO** escolhida pelo coordenador, a Planilha referente aos custos operacionais (DOA) e as **Certidões de regularidade** da mesma.
4. - **PLANO DE TRABALHO**, elaborado junto com a Fundação de Apoio, **assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto**.
5. - **MINUTA DO TERMO** (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.
6. - **FICHA CADASTRAL COORDENADOR**, **assinada eletronicamente pelo coordenador e sua chefia imediata**.
7. - **TERMO DE RESPONSABILIDADE COORDENADOR** assinado eletronicamente pelo coordenador.
8. - **FICHA CADASTRAL FISCAL** assinada eletronicamente pelo fiscal e pelo Diretor da Unidade Gestora
9. - **TERMO DE RESPONSABILIDADE 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).
10. - **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 de Participação de aluno** 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 Externo** (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).

OBS.: No caso da seleção de membros da equipe técnica acontecer depois da formalização será preciso indicar no Anexo E do Plano de Trabalho o Perfil técnico do membro a selecionar, Tipo de vínculo, a carga horária, o valor de bolsa (caso seja pertinente), na Ata de aprovação da Equipe técnica deverá constar estes dados.

11. 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.

No caso da origem do recurso ser um Termo de Execução Descentralizado (TED) ou outra instituição ou Empresa Pública: Aprovação pelo órgão concedente do recurso, da participação de Fundação de Apoio para execução do projeto e do Plano de Trabalho a ser executado pela Fundação.

ETAPA 2

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: O **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 (link xxxxxxxxxxxxxxxx).

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 12 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 Convênio, tendo em vista que o mesmo será encaminhado para Avaliação e Parecer da PF 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 3

A **CRI/PROPLAN** irá verificar e conferir a instrução processual preenchendo a Lista de Verificação, e juntando a Análise da Instrução processual ao processo e caso não exista nenhuma pendência o processo será encaminhado para a CPCO emitir uma declaração de disponibilidade Orçamentária.

Ao retornar da CPCO o projeto será cadastrado no SICONV para que a Fundação escolhida registre o Plano de Aplicação e logo em seguida a PROPLAN gere o pré-convênio no sistema.

Logo após o cadastro do Programa no SICONV, 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 do processo para a CRI, o processo passará para as etapas finais de formalização:

1. Publicação do termo de Dispensa de Licitação no DOU;
2. Emissão de Empenho;
3. Assinatura da minuta por parte da Fundação de Apoio e da UFPR;
4. Publicação em Diário Oficial do Acordo;
5. Emissão das portarias de Coordenador e Fiscal;
6. Procedimentos de formalização no Sistema SICONV;

7. 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 processo 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** à chefia imediata, *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, *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*.

Nota 1: No caso da Origem do Recurso ser um TED ou envolver outra instituição, a disponibilidade financeira e a vigência do acordo com a fundação de apoio devem corresponder à disponibilidade financeira e à vigência do acordo celebrado com o órgão concedente do recurso.

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 e **pelo responsável pela unidade proponente**.

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.

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

d. Termo Individual para participação em Projeto - Aluno UFPR;

e. Quadro de Identificação, formação e experiência profissional – Profissional Externo à UFPR;

3. Aprovação, *assinada eletronicamente*, pelo órgão concedente do recurso, da nova equipe, se couber.

4. **Aprovação no Colegiado da Unidade Proponente (Departamento, Pró-Reitoria ou outra unidade administrativa proponente), assinada eletronicamente**, dos seguintes itens: Nova Composição da Equipe Técnica e dos respectivos documentos conforme o vínculo do membro.

5. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora (Setor ou outra Unidade Administrativa legalmente constituída) assinada eletronicamente**, dos seguintes itens: compatibilidade da equipe técnica e valores das bolsas ou retribuições pecuniárias, comprovada por extrato de ata, *assinada eletronicamente*.

6. **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, além dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentados:

- **Manifestação do responsável pela Unidade Proponente, assinada eletronicamente, indicando o novo coordenador solicitando aprovação no Colegiado da Unidade Proponente;**
- **Ficha Cadastral do novo Coordenador, devidamente preenchida e assinada eletronicamente;**
- **Termo de Responsabilidade do novo Coordenador, assinado eletronicamente.**

Nota 2: Além das aprovações (itens 5 e 6), quando a lotação do servidor for diferente da Unidade do 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.

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. **Manifestação** do responsável pela Unidade Gestora (Setor ou Pró-Reitoria) *assinada eletronicamente*, indicando o novo fiscal;
2. **Indicação/Ficha Cadastral** do novo Fiscal, devidamente preenchida e *assinada eletronicamente*;
3. **Termo de Responsabilidade** do novo Fiscal, *assinado eletronicamente*;
4. **Aprovação no Colegiado da Unidade Gestora** (Setor ou Pró-Reitoria), *assinada eletronicamente*, de servidor da ativa, não participante da equipe técnica do projeto, para assumir a fiscalização e acompanhamento da execução administrativa e financeira. 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*.

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 assinada eletronicamente**, pelo órgão concedente do recurso, do novo plano de aplicação, se couber;
4. **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*.
5. **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 competente 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 (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. **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 ou Resolução emitida ou manifestação do responsável pela Unidade. 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*.

OBS. Os arquivos para instrução processual encontram-se disponíveis no SEI em  **Incluir documento - Escolha o Tipo do Documento: PROPLAN – CONVÊNIO – nome do documento**