



VERSÃO 1.1 - AGOSTO/2018

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR DE PROJETO E CÓDIGO DE CONDUTA COMERCIAL

FUNDAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PARA O DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, DA TECNOLOGIA E DA CULTURA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. DEFINIÇÃO: COORDENADOR DE PROJETOS E GESTOR DE PROJETOS	5
2.1 Coordenador de Projetos	5
2.2 Gestor de Projetos	5
3. DEFINIÇÃO: PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS	6
4. PARTICIPANTES DE CONVÊNIO	6
5. O PAPEL DA FUNPAR	7
5.1 Objetivos da FUNPAR de acordo com seu Estatuto	7
5.2 Princípios Institucionais, Valores e Crenças da FUNPAR	8
6. LEGISLAÇÃO	8
6.1 Sobre a Fundação de Apoio	8
6.2 Sobre Aquisições de Bens e Serviços	9
6.3 Sobre Incentivos e Estímulos	10
6.4 Legislação Diversa	10
7. NORMAS INTERNAS DA UFPR	11
8. FASES DE UM CONVÊNIO/CONTRATO	11
8.1 Proposição	12
8.2 Celebração/Formalização	12
8.3 Execução	13
8.4 Encerramento e Prestação de contas	13
9. DAS PARTES E SUAS RESPONSABILIDADES	13
9.1 Compromissos e Condutas dos Coordenadores de Projetos com a FUNPAR	13
9.2 Fiscal do Projeto	15
9.3 Gestor do Projeto	15
10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA EXECUÇÃO DO PROJETO	15
10.1 Origem dos Recursos para os Projetos	15
10.2 Movimentação de Recursos	16
10.3 Identificação dos Recursos	16
11. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO	17
11.1 Documentos de Cobrança	17
12. BOLETO BANCÁRIO	18
12.1 Emissão de boleto para Projeto envolvendo atividades de curso de especialização	18
12.2 Emissão de boleto para Projetos envolvendo atividades de curso, treinamentos, workshops e eventos	18
12.3 Emissão de boleto para outros Projetos com entradas de recurso que não envolvem órgão financiador	19
12.4 Recibo Padronizado - Web Recibo	19
12.5 Nota Fiscal de Serviço	20
12.6 Nota de Débito	20
12.7 Financiadores com Manuais de Procedimentos Operacionais Próprios	20
12.8 Sistemas Próprios de Órgãos Financiadores - Gestão de Projetos	21
13. CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A FUNPAR	21
13.1 E-mail e telefone FUNPAR	21
13.2 Portal do Coordenador	21
14. PROCESSOS OPERACIONAIS - EXECUÇÃO DE DESPESAS	22
14.1 Utilização de Formulários de solicitações FUNPAR	22
14.2 Importante: Formulários Eletrônicos de solicitação FUNPAR	22

14.3 Liberação de Recurso do Projeto	23
14.4 Aquisição de Bens e Serviços	23
15. TERMO DE REFERÊNCIA	24
15.1 Orçamentos de Empresas	24
15.2 Modalidades de Processos de Aquisição de Bens e Serviços	25
15.3 Compra Direta	25
15.4 Aquisição de Bens Permanentes	26
15.5 Obras e outros Serviços de Engenharia	26
16. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS - BASE LEI 8.666/1993	26
16.1 Dispensa de Licitação	26
16.2 Nexigibilidade de Licitação	27
16.3 Licitação	27
17. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS - BASE LEI 8.241/2014	29
17.1 Contratação Direta - Decreto Nº 8.241/2014	30
17.2 Importação	30
18. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E PAGAMENTOS DOS FORNECEDORES	33
19. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELO COORDENADOR	34
20. AQUISIÇÃO COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO PELA FUNPAR	35
21. AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR - RESSARCIMENTO DE DESPESAS	36
22. RESSARCIMENTO DE DESPESAS - UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR	36
23. AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR - ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS	37
24. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS - SISTEMA DE PASSAGENS	38
24.1 Viagens - Diárias Empregados	39
24.2 Viagens - Diárias Profissionais sem Vínculo Empregatício	40
24.3 Viagens - Adiantamento para Despesas de Viagem	41
24.4 Viagem Internacional	42
24.5 Viagens - Ressarcimentos de Despesas	43
25. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA - AUTÔNOMOS	44
25.1 Documentos Necessários para Contratação do Prestador de Serviços Autônomos	46
26. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA - BOLSA PROFESSOR/ SERVIDOR/ ALUNO UFPR	46
27. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA - ESTAGIÁRIOS - LEI Nº11.788/2008	47
28. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA CLT	48
28.1 Documentos Necessários para Contratação de Empregado via Regime CLT	49
29. ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR SOBRE O REGIME DE EMPREGADO CLT	50
29.1 Jornada de Trabalho	50
29.2 Registro da Jornada de Trabalho (Ponto)	50
29.3 Atividade Exercida	50
29.4 Benefícios	51
29.5 Férias	51
29.6 Direito ao 13ª Salário	51
29.7 Rescisão do Contrato de Trabalho	52
29.8 Outras Obrigações	52
29.9 SESMT	53
30. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO	53
30.1 Remanejamento de Recursos	53
30.2 Recursos de Rendimentos de Aplicação Financeira	54
30.3 Carta de Manifesto e Aditivos	54
31. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS E FINAL	55
32. DISPOSIÇÕES GERAIS	57

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Orientações ao Coordenador de Projeto e Código de Conduta Comercial, atualização do Manual do Coordenador, é mais uma ação da FUNPAR - Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura, em sua missão de ser a instituição de apoio na viabilização e execução de projetos das mais diversas especializações, buscando tornar-se excelência na prestação de serviços aos parceiros.

O presente Manual e Código trata dos procedimentos necessários para o desenvolvimento de Projetos e pretende auxiliar o Coordenador de Projeto dando suporte na sua execução em parceria com o Gestor de Projeto FUNPAR.

Os procedimentos recomendados estão em concordância com a legislação em vigor, estando segmentado por atividades de como proceder em cada situação específica, visa apoiar o coordenador para atingir as metas e objetivos específicos do projeto. Por outro lado, tais medidas vão auxiliar o perfeito andamento da gestão dos projetos pela FUNPAR, inclusive quando da elaboração de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores com qualidade e eficiência, cumprindo os requerimentos exigidos.



2. DEFINIÇÃO: COORDENADOR DE PROJETOS E GESTOR DE PROJETOS

2.1 COORDENADOR DE PROJETOS

Indicado na proposta do projeto, pelo Órgão Colegiado da Unidade Proponente, de acordo com o Art. 20 IV, da Resolução 41/17 – COPLAD/UFPR, e designado por meio de Portaria do(a) Vice-Reitor(a) da UFPR, conforme previsto no Art. 31 da Resolução 41/17 – COPLAD UFPR.

Suas competências no âmbito do Projeto estão elencadas no Art. 19 e incisos I a VII da Resolução 41/17 - COPLAD/UFPR, e por analogia pode ser utilizada para coordenadores de outras parcerias, salvo disposição contrária de Órgão Financiador específico.

O Coordenador de Projetos é o representante técnico e intelectual do Projeto. Tem a responsabilidade de acompanhamento e de controle das atividades que se façam necessárias

ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, em nome da UFPR ou de outras Instituições Parceiras, no projeto e no instrumento legal.

Deve respeitar as regras e normas da UFPR ou de outras Instituições Parceiras, bem como, legislação federal aplicável relativa aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto (aquisições, contratações, entre outros), deve também contribuir para perfeita execução, durante a vigência e enquanto perdurar os efeitos da execução do respectivo instrumento legal, pelo gerenciamento das atividades técnicas, acadêmicas e pelo ordenamento de despesas perante a Fundação de Apoio.

2.2 GESTOR DE PROJETOS

Designado internamente pelo Departamento de Gestão de Programas, é o representante administrativo da FUNPAR no Projeto.

Cabe ao Gestor de Projeto apresentar-se aos Coordenadores de Projeto e dar todas orientações necessárias para a execução, além de atendê-lo pelos diversos canais: pessoalmente, por telefone, por e-mail, controlando a operacionalização dos projetos sob sua gestão, zelando pela perfeita execução físico-financeira e o cumprimento das exigências com os órgãos financiadores e entidades envolvidas, dentro dos critérios e procedimentos adequados para a Prestação de

Contas Final, auxiliando o Coordenador do Projeto na execução técnica.

O Gestor de Projetos é responsável por atender a solicitação de serviços, dando suporte operacional às Unidades internas da FUNPAR no contato com o Coordenador de Projeto, para viabilização das solicitações efetuadas.

Cabe ainda ao Gestor de Projetos controlar e providenciar, junto aos órgãos financiadores, a liberação de recursos financeiros para os projetos de acordo com programação e cronograma aprovados.



3. DEFINIÇÃO: PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

PROJETO: Um projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados.¹ É um conjunto de atividades temporárias, realizadas em grupo, destinadas a produzir um produto, serviço ou resultado único. Um projeto é temporário no sentido de que tem um início e fim definidos no tempo, e, por isso, um escopo e recursos definidos. E um projeto é único no sentido de que não se trata de uma operação de rotina, mas um conjunto específico de operações destinadas a atingir um objetivo em particular.²

Projeto pode ser operacionalizado e/ou formalizado legalmente através de um instrumento de Convênio ou de um instrumento de Contrato como veremos a seguir.

CONVÊNIO: Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.³

CONTRATO: Negócio jurídico bilateral, ou plurilateral, que sujeita as partes à observância de conduta idônea à satisfação dos interesses que regularam.⁴ É um negócio jurídico bilateral que gera obrigações para ambas as partes, que convencionam, por consentimento recíproco, a dar, fazer ou não fazer alguma coisa, verificando, assim, a constituição, modificação ou extinção do vínculo patrimonial.

4. PARTICIPANTES DE CONVÊNIO

PROPONENTE: Órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta, interesse em firmar convênios, contratos de repasse e/ou termos de cooperação, instrumentos de transferências de recursos da União.

CONCEDENTE: Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio. É o responsável, em âmbito federal, pela política pública.

¹ ONU, 1984

² Guia PMBOK (Project Management Body of Knowledge)

³ Art. 1º, inciso VI, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011

⁴ GOMES, Orlando. Contratos. Rio de Janeiro: Forense, 2007, p. 10.

CONVENIENTE: Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, e entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração pública federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco. O proponente passa a ser qualificado como conveniente após a celebração do convênio. É quem recebe recursos financeiros do órgão concedente para a execução da política pública.

INTERVENIENTE: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo ou entidade privada que participa dos instrumentos regulados por esta norma para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio. Em suma, é quando houver órgão ou entidade pública ou privada participante e corresponsável pelos atos assumidos no instrumento.

Observação: podem ocorrer arranjos tripartites com a participação de entidade privada como financiadora/concedente

5. O PAPEL DA FUNPAR

A Fundação da Universidade Federal do Paraná – FUNPAR é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 1980 e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC como fundação de apoio à Universidade Federal do Paraná – UFPR desde 1995.

5.1 OBJETIVOS DA FUNPAR DE ACORDO COM SEU ESTATUTO

- Promover e apoiar a execução de programas e eventos de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de assistência social e de saúde, atividades culturais, de caráter social, de filantropia e de proteção ambiental, de acordo com as políticas estabelecidas pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Paraná;
- Viabilizar recursos técnicos, gerenciais e/ou financeiros para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão de instituições de ensino e pesquisa, conveniadas com a Universidade Federal do Paraná;
- Conceder bolsas de estudo e pesquisa, em nível de graduação e pós-graduação, em programas de ensino, extensão, desenvolvimento científico e tecnológico;
- Colaborar com pessoas jurídicas, instituições e órgãos públicos e privados em programas administrativos, científicos e tecnológicos e na promoção da integração ao mercado de trabalho e em atividades de amparo às crianças, adolescentes e idosos carentes, bem como, de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, inclusive no fomento de práticas desportivas;
- Desenvolver atividades técnicas, de consultoria, científicas e administrativas, para instituições públicas ou privadas, podendo, inclusive, contratar pessoal (especializado ou não), para atender às finalidades propostas;
- Produzir e executar serviços de radiodifusão em todas as suas modalidades, sem finalidade comercial, ou seja, com fins exclusivamente educativos, culturais, científicos e beneficentes.

Para Cumprir estes Objetivos, a FUNPAR poderá:

- Firmar acordos, convênios, ajustes ou contratos com a Universidade Federal do Paraná e outras entidades, públicas ou privadas, para a consecução das atribuições supracitadas.
- Utilizar-se de pessoal e bens da Universidade Federal do Paraná, mediante instrumento legal próprio, para execução dos programas, em consonância com normas da mesma, visando a integração com a comunidade.
- Criar Escritórios Administrativos, Agências ou Sucursais dentro do Território Nacional ou fora dele.

5.2 PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS, VALORES E CRENÇAS DA FUNPAR

- Respeitar as normas, a ética e agir com transparência;
- Ter agilidade nos processos e atendimento às demandas internas e externas;
- Valorizar a inovação na organização em todas as dimensões, de valores a processos;
- Informatizar os serviços como forma de aumentar a produtividade e agilidade;
- Buscar a excelência e qualidade nos serviços do ponto de vista dos parceiros;
- Avaliar o pessoal com valorização do mérito, dedicação e lealdade;
- Apoiar projetos viáveis em termos financeiros, técnicos e administrativos para a FUNPAR;
- Valorizar e criar um bom relacionamento com parceiros e entidades fiscalizadoras;
- Viabilizar apoio administrativo, operacional e legal aos professores e pesquisadores, visando maior dedicação destes às suas atividades fim;
- Viabilizar acesso às informações necessárias aos órgãos de controle, visando garantir a transparência e legalidade de todos os atos praticados.

6. LEGISLAÇÃO

Para o adequado cumprimento às regras estabelecidas para a formalização e execução de Projetos, destacam-se:

6.1 SOBRE A FUNDAÇÃO DE APOIO

- *LEI Nº 8.958, de 20 de Dezembro de 1994*

Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

- *DECRETO Nº 7.423, de 31 de Dezembro de 2010*

Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, revogando o Decreto nº 5.205, de 14 de setembro de 2004.

6.2 SOBRE AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS:

- *DECRETO Nº 8.241, de 21 de Maio de 2014*

Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio.

- *LEI Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993*

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- *DECRETO Nº 9.412, de 18 de Junho de 2018*

Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- *LEI Nº 10.520, de 17 de Julho de 2002*

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- *LEI Nº 15.608 – PARANÁ, de 16 de Agosto de 2007*

Esta lei estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, observando as normas gerais sobre a matéria, expedidas pela União.

- *LEI Nº 8.010, de 29 de Março de 1990*

Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.

- *DECRETO Nº 6.759, de 5 de Fevereiro de 2009*

Regulamenta a administração das atividades aduaneiras e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior.

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 680, de 02 de Outubro de 2006*

Disciplina o despacho aduaneiro de importação.

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.603, de 15 de Dezembro de 2015*

Estabelece procedimentos de habilitação de importadores, exportadores e internadores da Zona Franca de Manaus para operação no Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex) e de credenciamento de seus representantes para a prática de atividades relacionadas ao despacho aduaneiro.

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA MAPA Nº 32, de 23 de Setembro de 2015*

Estabelece procedimentos de fiscalização e certificação fitossanitária de embalagens, suportes ou peças de madeira, em bruto, que serão utilizadas como material para confecção de embalagens e suportes, destinados ao acondicionamento de mercadorias importadas ou a exportar.

6.3 SOBRE INCENTIVOS E ESTÍMULOS

- *LEI Nº 10.973, de 02 de Dezembro de 2004*

Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.

- *DECRETO Nº 9.283, de 7 de Fevereiro de 2018*

Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, e dá outras providências.

- *LEI Nº 11.196, de 21 de Novembro de 2005*

Lei do bem, dispõe sobre a concessão de incentivos fiscais às pessoas jurídicas que realizarem pesquisa e desenvolvimento de inovação tecnológica.

- *LEI Nº 13.243, de 11 de Janeiro de 2016*

Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação, altera ainda leis com a Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, entre outras, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015.

6.4 LEGISLAÇÃO DIVERSA

- *LEI Nº 9.648, de 27 de Maio de 1998*

Altera dispositivos das Leis nº 3.890-A, de 25 de abril de 1961, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, nº 9.074, de 7 de julho de 1995, nº 9.427, de 26 de dezembro de 1996, e autoriza o Poder Executivo a promover a reestruturação da Centrais Elétricas Brasileiras - ELETROBRÁS e de suas subsidiárias e dá outras providências.

- *LEI Nº 10.865, de 30 de Abril de 2004*

Dispõe sobre a Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público e a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social incidentes sobre a importação de bens e serviços e dá outras providências.

- *DECRETO Nº 6.170, de 25 de Julho de 2007*

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências.

- *PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424, de 30 de Dezembro de 2016*

Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 15 de Janeiro de 1997 (DOU 31/01/97)*

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

- *INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1634, de 06 de Maio de 2016*

Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

7. NORMAS INTERNAS DA UFPR

- *RESOLUÇÃO Nº 42/03-COUN*

Fixa as normas para os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento da Universidade Federal do Paraná.

- *RESOLUÇÃO Nº 36/04-COUN*

Estabelece normas para a prestação de serviços na Universidade Federal do Paraná.

- *RESOLUÇÃO Nº 41/17-COPLAD*

Normatiza o relacionamento da Universidade Federal do Paraná com suas Fundações de Apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos em colaboração, principalmente ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias ao estabelecimento de relações com o ambiente externo de forma transparente.

- *ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2018 – PROPLAN*

Normatiza a possibilidade de pagamento de diárias para profissionais sem vínculo empregatício, desde que comprovados o efetivo deslocamento e o vínculo com o projeto. Visa uniformizar, para ambas as Fundações de Apoio da Universidade Federal do Paraná, os procedimentos relativos ao pagamento de despesas de viagem previstos no inciso VI do artigo 32 da Resolução COPLAD nº 41/2017. Considerando os termos do Caderno de Entendimentos resultante do Grupo de Trabalho do Projeto de Autorregulação das Fundações de Apoio (CGU, MCTIC, MEC, o Fórum de Educação da Procuradoria-Geral Federal - PGF da AGU e o CONFIES) verbete nº 11, que indica: “*É possível o pagamento de diárias para profissionais sem vínculo empregatício, desde que sejam comprovados o efetivo deslocamento e o vínculo com o projeto*”.

8. FASES DE UM CONVÊNIO/CONTRATO

Conforme definição do TCU, um convênio envolve quatro fases: ⁵

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| • Proposição; | • Execução; |
| • Celebração/Formalização; | • Encerramento e Prestação de Contas. |

⁵ Brasil: Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses / Tribunal de Contas da União – 4.ed. – Brasília : Secretaria-Geral de Controle Externo, 2013.

8.1 PROPOSIÇÃO

A FUNPAR, por meio do Departamento de Captação de Projetos e de sua Unidade de Formalização e Implantação de Projetos - UNIFIP, oferece assessoria a professores e pesquisadores da UFPR e de outras Instituições Parceiras na viabilização de propostas de projetos de extensão e pesquisa, ensino, serviços técnicos, eventos e desenvolvimento institucional além de intermediar a captação de financiadores.

Entre outras atividades, a unidade realiza:

- a) Atendimento, orientação de parcerias, processos, e projetos aos parceiros – financiador, pesquisador, professor;
- b) Busca e análise de editais de financiamento de projetos;
- c) Preparação e encaminhamento de Projetos a prováveis Financiadores;
- d) Monitoramento SICONV, SIGITEC e outros sistemas para novos projetos;

- e) Elaboração e formatação de projeto/proposta;
- f) Elaboração de orçamento, adequação para projetos, cursos, laboratórios, inclusive quanto aos custos relativos a DOA (Despesas Operacionais e Administrativas);
- g) Auxílio na formatação do Plano de Trabalho e orientação sobre o trâmite UFPR e demais parceiros;
- h) Controle para solicitação de abertura de contas correntes para projetos;
- i) Auxílio na documentação jurídica e fiscal do projeto;
- j) Elaboração e adequação das minutas de instrumentos legais;
- k) Acompanhamento da tramitação do processo na UFPR.

8.2 CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO

Documentação exigida para um projeto UFPR:

- a) Instrumento legal entre UFPR e FUNPAR;
- b) Plano de trabalho;
- c) Programa aberto pela Coordenadoria de Relações Institucionais - CRI/PROPLAN;
- d) Proposta;
- e) Carta de manifestação de interesse emitida pela FUNPAR;
- f) Justificativa de preço e detalhamento da DOA (Despesas Operacionais e Administrativas) emitidos pela FUNPAR;
- g) Termo de compromisso do Coordenador de Projeto modelo FUNPAR.

Obs.: Além dos documentos exigidos no processo administrativo da UFPR.

Documentação de um Projeto com Financiador e/ou Outras Instituições Parceiras:

- a) Chamada pública (se couber);
- b) Credenciamento FUNPAR (no que couber);
- c) Proposta para o financiador;
- d) Plano de Trabalho/projeto;
- e) Carta de manifestação de interesse emitida pela FUNPAR;
- f) Justificativa de preço e detalhamento da DOA (Despesas Operacionais e Administrativas) emitidos pela FUNPAR;
- g) Manifestação de interesse do financiador e documentos de regularidade jurídica e fiscal;
- h) Instrumento legal;
- i) Processo UFPR com aprovações e documentos de acordo com as suas normativas;
- j) Declarações exigidas conforme financiador.

8.3 EXECUÇÃO

A FUNPAR, por meio do Departamento de Gestão de Programas - DEPGEP, da Unidade de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão - UNIPEX e Unidade de Projetos Hospitalares - UNIHOS, presta assessoria aos Coordenadores dos Projetos na viabilização de seus Convênios/Contratos atuando na gestão da execução operacional e financeira, seguindo as determinações legais e operacionais dos órgãos competentes associados a cada projeto.

Uma vez celebrado o instrumento de execução do Convênio/Contrato, o êxito nesta

fase dependerá essencialmente de três fatores:

- 1) Seguir à risca o planejamento do convênio estabelecido no Plano de Trabalho aprovado;
- 2) Seguir as normas de administração orçamentária e financeira conforme a legislação vigente, assim como, as normas dos órgãos financiadores;
- 3) Registrar corretamente todos os atos relativos à execução do convênio nos sistemas designados pelos órgãos financiadores e sistemas próprios da FUNPAR, facilitando o controle e transparência dos dados.

8.4 ENCERRAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A FUNPAR, por meio do Departamento de Gestão de Programas/Unidade de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão - UNIPEX e Unidade de Projetos Hospitalares - UNIHOS, deve realizar a prestação de contas final do projeto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do instrumento firmado, ou prestação de contas parcial, quando este ocorrer

durante a vigência do instrumento, ou conforme estipulado no instrumento de celebração.

Após o envio da Prestação de Contas, a FUNPAR deve atender a todos os questionamentos que possam ocorrer referente ao projeto.

Além disso, todos os documentos deverão ser arquivados e disponibilizados sempre que solicitados pela UFPR ou os órgãos de controle.

9. DAS PARTES E SUAS RESPONSABILIDADES

9.1 COMPROMISSOS E CONDUTAS DOS COORDENADORES DE PROJETOS COM A FUNPAR

a) ZELAR COM PRESTEZA E LISURA pela execução do Projeto até a efetiva aprovação do relatório final e da prestação de contas financeira, respondendo pela composição e atividades da equipe envolvida no projeto, tanto docentes, como servidores técnico-administrativos, estagiários e terceiros sob sua supervisão, cumprindo a legislação específica a cada caso e as normas da UFPR;

b) EXECUTAR E RESPONSABILIZAR-SE pelo Plano de Aplicação, seguindo os critérios estabelecidos no Convênio/Contrato, contribuindo para a

sua perfeita execução, cumprindo todas as condições que lhe competem;

c) COLABORAR na apresentação e aprovação dos documentos exigidos na Resolução 41/17-COPLAD nas instâncias competentes da UFPR ou encaminhado para registro na Coordenadoria de Relações Institucionais CRI/PROPLAN para que a FUNPAR possa conceder bolsa a servidor ou aluno da UFPR, desde que previstas no Convênio/Contrato;

d) COLABORAR com a FUNPAR a fim de tornar

públicas as informações sobre o Projeto executado com a FUNPAR explicitando suas regras e condições na forma da lei;

e) COORDENAR E EXECUTAR o Projeto em conformidade com o proposto, tanto na parte técnica como na administrativa e financeira, autorizando os pagamentos de acordo com o plano de aplicação e acompanhando as referidas despesas com os documentos que lhe são inerentes, a fim de viabilizar os pertinentes relatórios que comporão a prestação de contas;

f) TOMAR ciência e conhecimento das cláusulas do instrumento legal do que tem por objeto o Convênio/Contrato, bem como, das regras e normas da FUNPAR relativas aos procedimentos administrativos e financeiros (aquisições, contratações, entre outras) para a sua plena execução, as quais encontram-se consolidadas neste “MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO COORDENADOR DE PROJETO E CÓDIGO DE CONDUTA COMERCIAL”;

g) SOLICITAR dos colaboradores envolvidos diretamente no Convênio/Contrato, lisura e probidade na realização dos trabalhos, orientando-os não apenas na parte técnica, mas também informando-os que qualquer despesa relativa ao Projeto e que esteja prevista no Plano de Trabalho deve ser efetuada única e exclusivamente pelo Coordenador e ordenador de despesas;

h) RESPONSABILIZAR-SE MUTUAMENTE COM A FUNDAÇÃO NA MEDIDA DAS SUAS ATRIBUIÇÕES pelos bens e equipamento adquiridos com recursos do Projeto e sob sua guarda, informando imediatamente a ocorrência de dano, perda, extravio, roubo ou outra situação relevante que possa gerar obrigações às partes, assim como eventual mudança de local de instalação ou utilização, no caso de bens móveis;

i) COLABORAR E CONTRIBUIR para a especificação de materiais, obras, equipamentos previstos para aquisição pelo Convênio/Contrato, bem como, dos demais elementos necessários para o processo de compra (justificativas, pareceres, etc.);

j) COLABORAR E CONTRIBUIR para a elaboração

de editais de seleção ou credenciamento de pessoal, especificando as atividades e demais condições específicas;

k) REALIZAR a avaliação técnica prevista nos processos de seleção de pessoal, entrevistando os classificados com a finalidade de determinar aqueles que melhor se adequam à função, considerados os critérios de capacidade, competência e disponibilidade para tal, encaminhando os documentos necessários para a efetiva comprovação da classificação final dos candidatos (formulários, lista de comparecimento, análise de currículos, entrevistas, etc.);

l) CONTRIBUIR com o apoio prestado pela FUNPAR, utilizando a logomarca da instituição, de acordo com as normas individuais de Uso da Logomarca, em todas as formas de divulgação e nas publicações resultantes da pesquisa;

m) ESTAR ciente de que a responsabilidade da FUNPAR no Projeto é a de gerenciamento administrativo e financeiro, e que ao Coordenador incumbirá a gestão técnica do mesmo, admitindo-se o auxílio mútuo de ambas as partes para a consecução positiva de resultados.

n) COMPROMETER-SE, no que couber, a observação das leis específicas que norteam os contratos especiais de trabalho, tais como as disposições que regem a contratação do Jovem Aprendiz previsto na Lei nº 5.598/05, e as disposições contidas na Lei nº 11.788/08 destinadas à contratação de Estagiário, assim como a contribuir com a FUNPAR no sentido de buscar a inclusão de empregados classificados como PCD (pessoas com deficiência), quando possível e adequado, tendo em vista o impositivo legal contido no art. 93 da Lei nº 8.213/91;

o) RESPEITAR às legislações de direito empresarial, direito público, direito civil, direito penal e trabalhista, agindo com ética e transparência, abstendo-se de práticas e condutas contrárias à administração pública, quando representando a FUNPAR e/ou o Projeto junto à FUNPAR.

Caso seja necessária a substituição do Coordenador, por qualquer motivo, o nome do novo

Coordenador deverá ser imediatamente notificado à FUNPAR através de Portaria do(a) Vice-Reitor(a) da UFPR, conforme previsto no Art. 31 da Resolução 41/17 – COPLAD UFPR.

A substituição, no decorrer do projeto, do servidor responsável pela coordenação, não exime o mesmo das responsabilidades durante o período em que atuou como Coordenador, inteligência do § 1º do Art. 19 da Resolução 41/17 – COPLAD UFPR.

9.2 FISCAL DO PROJETO

Nos Convênios/Contratos estabelecidos com a UFPR, de acordo com a Resolução nº 41/17 – COPLAD/UFPR, conforme o Art. 21, III, e Art. 31 devidamente indicado pela unidade gestora e designado por Portaria do(a) Vice-Reitor(a), compete ao fiscal do projeto de acordo com o previsto no art. 26 e seus incisos, durante a vigência e enquanto perdurar os efeitos da execução de instrumento legal, a adoção de sistemática de fiscalização, de controle da execução orçamentária e financeira do Projeto, visando a fiel conformidade de sua execução com as normas legais e com as condições

O Coordenador é responsável pela execução do Projeto e em conjunto com a FUNPAR, pela correta aplicação dos recursos financeiros aprovados pela concedente ou pelas partes envolvidas. Somente o Coordenador está autorizado a realizar as solicitações de aquisições de bens, material de consumo e a contratação de serviços. Todas as solicitações deverão estar dentro do Plano de Aplicação aprovado no ato da assinatura do instrumento.

estabelecidas originalmente no instrumento, no Plano de Aplicação e nos eventuais aditivos.

Caso seja necessária a substituição do Fiscal do Projeto, por qualquer motivo, o nome do novo Fiscal deverá ser imediatamente notificado à FUNPAR através de Portaria do(a) Vice-Reitor(a) da UFPR, conforme previsto no Art. 31 da Resolução 41/17 – COPLAD UFPR.

A substituição, no decorrer do projeto, do servidor responsável pela fiscalização, não exime o mesmo das responsabilidades durante o período em que atuou como fiscal, inteligência do § Ú do Art. 26 da Resolução 41/17 – COPLAD UFPR.

9.3 GESTOR DO PROJETO

Conforme tratado anteriormente, a FUNPAR designará um colaborador de seu quadro interno para atender os Coordenadores e Fiscais de Projetos, fornecendo apoio gerencial para os Convênios/Contratos públicos e privados desenvolvidos pela Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades da UFPR e externos a ela.

Este colaborador atuará como um “gerente de conta”, denominado de “Gestor”, com quem os Coordenadores deverão se reportar para tratar de todos os assuntos relacionados com seu Projeto na FUNPAR, atuando como interlocutor do Coordenador nas atividades que exigirem ações de outras unidades operacionais da Fundação.

10. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

A execução do Projeto se dará somente após a assinatura dos termos de instrumentos de convênio e/ou contrato, e estando os recursos disponíveis.

10.1 ORIGEM DOS RECURSOS PARA OS PROJETOS

Os recursos financeiros dos Projetos originam-se basicamente de:

a) Órgãos financiadores:

- Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Municipais;
- Empresas Privadas
- Órgãos Internacionais
- Órgãos de Fomento

b) Captação de recursos mediante prestação de serviços a pessoas jurídicas e físicas;

c) Doações de terceiros (ex.: doação de uma empresa para um projeto de pesquisa).

Os recursos financeiros correspondem aos valores monetários, creditados a favor do Projeto, visando a execução do objeto previsto em um determinado instrumento legal.

10.2 MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

Por determinação legal, todo Projeto deverá ter conta corrente específica para gestão e controle.

A movimentação das contas bancárias é de competência da FUNPAR, baseada nas solicitações do Coordenador e conforme o cronograma

de execução das ações especificadas detalhadamente no Plano de Aplicação para cada Projeto, aprovado em todas as instâncias da UFPR, e devidamente assinada pelo representante legal da IFES, respeitadas ainda as Leis, Normas e Resoluções que os regem.

CONTA CORRENTE - PROJETOS SICONV

Nos Convênios que forem gerados através do SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, a abertura da conta corrente é gerada automaticamente pelo Sistema, a partir da indicação do banco e agência da FUNPAR durante a fase de cadastro da proposta e consequentemente com a criação, submissão e aprovação do Projeto pelo Concedente.

A FUNPAR terá acesso à conta corrente na assinatura do instrumento e seguirá com os procedimentos operacionais exigidos pelo SICONV.

CONTA CORRENTE - PROJETOS NÃO SICONV

Para os demais Projetos, a FUNPAR é responsável pela abertura da conta corrente, exclusiva para cada um deles, e sua movimentação deverá estar documentada e apresentada na fase de Prestação de Contas e sempre que exigida pelos órgãos financiadores, pela UFPR, e por Órgãos de Controle.

10.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS

Todos os recursos financeiros creditados na conta corrente do Projeto deverão ser identificados mediante a emissão de documento de suporte (boleto de cobrança bancária, recibo padronizado, Nota Fiscal de Serviço ou Nota de Débito).

Os créditos efetuados em conta bancária do Projeto que não tenham as suas origens

identificadas pelo Coordenador serão passíveis de estorno.

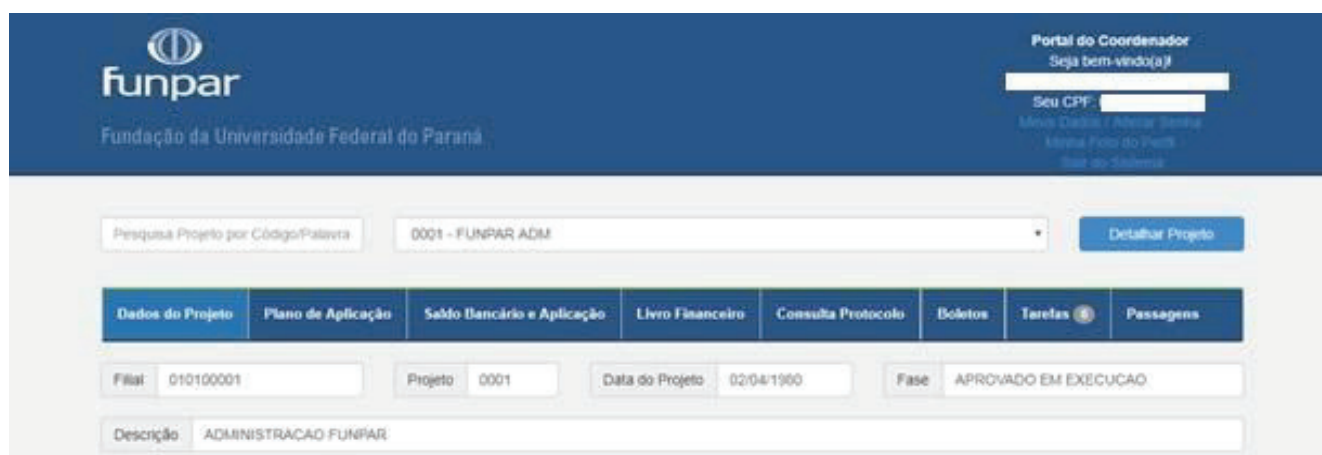
É necessária a identificação dos recursos financeiros do Projeto para a devida classificação contábil, bem como, para a formação da base de cálculo para o recolhimento das taxas previstas nas Resoluções da UFPR (Fundo de Desenvolvimento Acadêmico, Ressarcimento à UFPR, Departamento e Setor), quando for o caso.

11. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO

O Coordenador pode acompanhar todos os lançamentos realizados no Projeto de forma *on line* através do Portal do Coordenador, disponível no site da FUNPAR em <http://www.funpar.ufpr.br/coordenador/>, possibilitando, desta forma, um maior controle dos atos demandados e realizados pela FUNPAR.



O acesso ao Sistema *on line* no Portal do Coordenador dar-se-á mediante a utilização de senha e *login* individuais, conforme descrito no item 13 e 13.2 deste Manual de Orientação. Serão disponibilizados acessos às informações para o Coordenador, respectivo Chefe de Departamento e Diretor de Setor a que esteja vinculado o referido Projeto.



A identificação de inconsistências nos lançamentos realizados devem ser imediatamente comunicadas pelo Coordenador de Projetos ao Gestor responsável pelo seu Projeto, de preferência através de e-mail.

11.1 DOCUMENTOS DE COBRANÇA

Os documentos de cobrança classificam-se em:

- Boleto Bancário;
- Recibo Padronizado (Web Recibo);
- Nota Fiscal de Serviço;
- Nota de Débito.

12. BOLETO BANCÁRIO

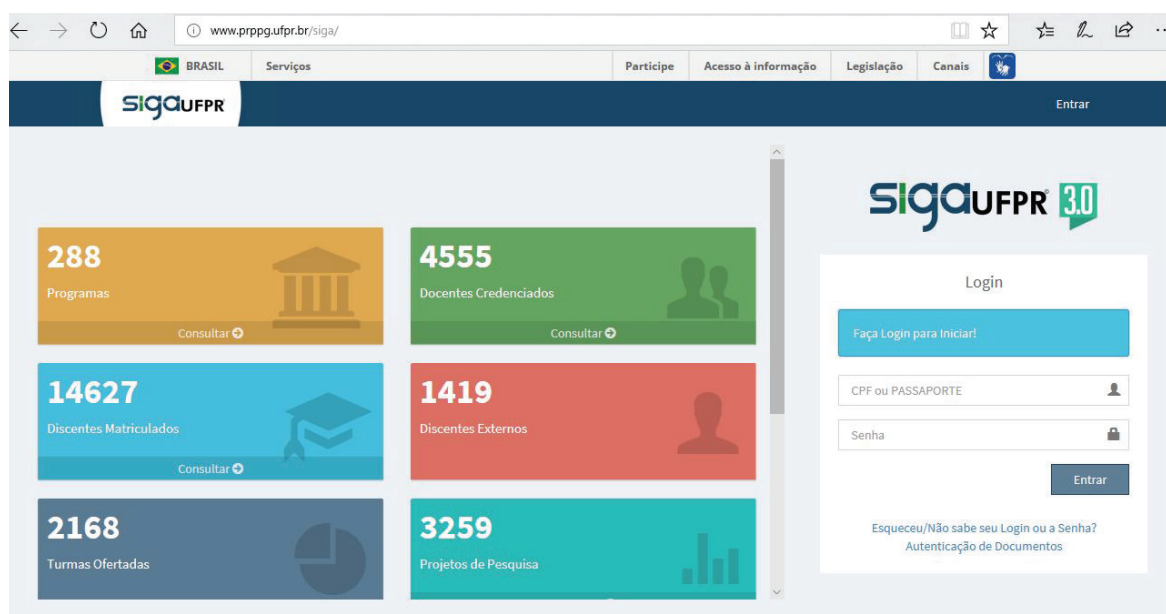
É um documento de cobrança onde a quitação de um compromisso financeiro ocorre junto à rede bancária.

O boleto contém um código de barras específico para cada Projeto, que identifica o sacado, vencimento, valor e conta corrente a ser creditada.

12.1 EMISSÃO DE BOLETO PARA PROJETO ENVOLVENDO ATIVIDADES DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

Os boletos bancários para recebimento das mensalidades de cursos de especialização dos projetos UFPR são gerados e emitidos diretamente no sistema SIGA UFPR, disponível no site <http://www.prppg.ufpr.br/siga/>, tendo os recursos aportados em conta corrente específica do Projeto na FUNPAR.

IMPORTANTE: Verificar quando da formação do Plano de Trabalho o custo de cobrança para a compensação bancária e a inclusão desta despesa no orçamento. Com a obrigatoriedade legal de emissão de boletos registrados, não existe mais a isenção de tarifa pelos bancos.



12.2 EMISSÃO DE BOLETO PARA PROJETOS ENVOLVENDO ATIVIDADES DE CURSOS, TREINAMENTOS, WORKSHOPS E EVENTOS

Os boletos bancários para recebimento das mensalidades de cursos, treinamentos e outros eventos, serão emitidos via o sistema de boletos bancários, tendo os recursos aportados em conta corrente específica destes instrumentos. Para tanto, o Coordenador do Projeto deverá alinhar os procedimentos com o Gestor de Projetos FUNPAR para adequar os tramites com o banco a fim de regular a entrada do recurso.

IMPORTANTE: Verificar quando da formação do Plano de Trabalho o custo de cobrança para a compensação bancária e a inclusão desta despesa no orçamento. Com a obrigatoriedade legal de emissão de boletos registrados, não existe mais a isenção de tarifa pelos bancos.

12.3 EMISSÃO DE BOLETO PARA OUTROS PROJETOS COM ENTRADAS DE RECURSO QUE NÃO ENVOLVEM ÓRGÃO FINANCIADOR

Outros Projetos que apresentem entrada recorrente de recursos financeiros cuja origem não seja o órgão financiador, também deverão utilizar o sistema de boleto bancário.

Nesse caso, o Coordenador do Projeto deverá alinhar os procedimentos com o Gestor de Projetos FUNPAR para a adequação necessária da utilização do boleto.

IMPORTANTE: Verificar quando da formação do Plano de Trabalho o custo de cobrança para a compensação bancária e a inclusão desta despesa no orçamento. Com a obrigatoriedade legal de emissão de boletos registrados, não existe mais a isenção de tarifa pelos bancos.

12.4 RECIBO PADRONIZADO - WEB RECIBO

Os Projetos que não puderem utilizar o sistema de cobrança através de boleto bancário, deverá utilizar o WEB RECIBO.



The screenshot shows the 'Portal do Coordenador' of FUNPAR. The header includes the FUNPAR logo and navigation links: E-mail, Institucional, Trabalhe Conosco, Contato, Ouvidoria, and a search icon. Below the header, there are links for Coordenador, Formulários, Transparência, Editais, Serviços, Notícias, and Licitações. The main content area is titled 'PORTAL DO COORDENADOR' and includes a welcome message: 'Prezado Coordenador(a),'. It also mentions that the space is available for information and services necessary for the management of projects administered by FUNPAR. A section titled 'Em constante evolução...' describes the ongoing development of the system. Another section titled 'Em consonância...' mentions the availability of the 'Novo Portal do Coordenador' and provides contact information for Fabiano Henrique. A final section titled 'Em breve...' mentions the upcoming availability of the 'Manual do Coordenador' and other documents. On the right side, there is a section titled 'ACESSO AOS SISTEMAS' with four links: 'PORTAL DO COORDENADOR', 'WEB RECIBO', 'INTRANET - PORTAL ANTIGO', and 'PASSAGENS - PORTAL ANTIGO'. Each link has a green plus icon next to it.

O WEB RECIBO é emitido eletronicamente e a ferramenta está disponível no Portal do Coordenador: <http://www.funpar.ufpr.br:8080/recibo/sistema.php>

O Coordenador de Projeto que necessitar utilizar a ferramenta deve entrar em contato com o Gestor do seu Projeto, **justificando a necessidade de utilização**, passando a receber

todas as orientações para o uso.

IMPORTANTE: DEVE-SE UTILIZAR PREFERENCIALMENTE a cobrança através de BOLETO BANCÁRIO.

Procedimentos para a adequada emissão de RECIBOS WEB:

a) Gerar os recibos individualmente, conforme os campos solicitados;

- b) Gerar e emitir relatório com discriminação dos recibos;
 - c) Efetuar depósito imediato na conta corrente do Projeto;
 - d) Enviar o relatório dos recibos emitidos para a FUNPAR, utilizando o formulário F49 - Assuntos Gerais, anexando os comprovantes de depósito;
 - e) O total de depósito deve ser rigorosamente igual ao total da soma dos recibos emitidos.
-

12.5 NOTA FISCAL DE SERVIÇO

A Nota Fiscal é um documento onde são discriminados os serviços prestados por Projetos realizados com a FUNPAR para parceiros pessoa jurídica órgãos privados.

A Nota Fiscal de Serviços deve ser emitida pela FUNPAR via sistema ERP interno, sendo integrado via arquivo ao serviço de emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), através do portal sistema ISS-Curitiba.

Ocorrendo necessidade de emitir Nota Fiscal, o Coordenador de Projetos deverá solicitá-la à FUNPAR através do formulário F20 - Solicitação P/ Emissão de Nota Fiscal de Serviço e Notas de Débito. A referida Nota Fiscal poderá ser liquidada através de boleto bancário, bastando para isso constar instrução no referido formulário. Dúvidas contatar o Gestor de seu Projetos na FUNPAR.

12.6 NOTA DE DÉBITO

A Nota de Débito não é considerada um documento fiscal. O seu uso é destinado a justificar repasses financeiros previstos em Convênios, especialmente aos órgãos públicos, e quando exigido no processo para elaboração de empenho. Os recursos financeiros repassados por força de “Convênios” não configuram uma contraprestação de serviços, mas uma junção

de vontades para a consecução de objetivo de interesse comum.

Este documento é emitido na sede da FUNPAR, mediante a solicitação do Coordenador do Projeto ou do Gestor do Projeto, quando for o caso, com base na cláusula de repasse de recursos constante no Termo de Convênio.

12.7 FINANCIADORES COM MANUAIS DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PRÓPRIOS

Para a execução dos dispêndios necessários para a realização de Projetos, a FUNPAR deverá seguir os manuais de normas e procedimentos específicos exigidos pelo órgão financiador, conforme veremos a seguir:

- a) Convênios/Projetos UFPR – SICONV;
- b) Convênios/Projetos PETROBRÁS;
- c) Convênios/Projetos FINEP;
- d) Convênios/Projetos BNDES;
- e) Convênios/Projetos MINISTÉRIO DA CULTURA (MINC);
- f) Convênios/Projetos BOTICÁRIO;
- g) Convênios/Projetos FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA;
- h) Convênios/Projetos FUNDEP – UNIDADE EMBRAPPII;
- i) Convênios/Projetos COPEL.

12.8 SISTEMAS PRÓPRIOS DE ÓRGÃOS FINANCIADORES – GESTÃO DE PROJETOS

Alguns órgãos financiadores possuem sistemas próprios para acompanhamento da gestão e da execução dos Projetos, conforme veremos a seguir:

- a) SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal;
- b) SIGITEC – Sistema de Gestão de Investimento em Tecnologia da Petrobrás;
- c) FINEP - Portal do Cliente FINEP;

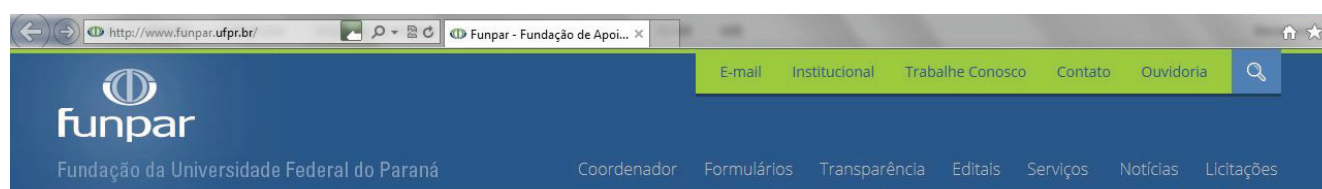
d) SALIC - Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura do Ministério da Cultura;

e) SIT – Sistema Integrado de Transferências – Portal TCE/PR.

Estes sistemas serão alimentados pelo Gestor de Projetos FUNPAR, com auxílio de sua equipe, e em alguns casos com o apoio do Coordenador do Projeto.

13. CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A FUNPAR

Para melhor comunicação com a FUNPAR, os Coordenadores de Projetos, parceiros, usuários de serviços e público em geral, podem através do site da <http://www.funpar.ufpr.br>, visualizar os links que dão acesso ao Portal do Coordenador, aos formulários de solicitação, Portal Transparência, Editais, Serviços, Notícias e Licitações, além de outras informações institucionais, bem como, ferramentas de contato direto com a Fundação, quais sejam: E-mail, Trabalhe Conosco, Contato e Ouvidoria.



13.1 E-MAIL E TELEFONE FUNPAR

Tão logo o instrumento de um Projeto seja assinado, o Gestor de Projetos indicado pelo Departamento de Gestão, encaminhará e-mail ao Coordenador do Projeto informando quem será o responsável pelo acompanhamento de seu Projeto na FUNPAR, detalhando seus dados, telefone, e-mail e outras informações pertinentes e colocando-se a disposição.

13.2 PORTAL DO COORDENADOR

Espaço onde estão disponibilizadas informações e serviços necessários à Gestão dos Projetos administrados pela FUNPAR, buscando transparência, eficiência e maior agilidade no trâmite dos processos internos.

Caso o coordenador ainda não tenha acesso ao Portal do Coordenador (Login e Senha), favor entrar em contato com o Gestor de seu Projeto.

14. PROCESSOS OPERACIONAIS

Execução de Despesas

Todos os procedimentos deverão ser realizados de acordo com às Legislação específicas, Resoluções e Normas da UFPR e/ou do respectivo Órgão Financiador, quando da utilização de recursos públicos e privados, **sendo de suma importância que a execução financeira seja respaldada pelos Princípios da Legalidade, Publicidade, Razoabilidade, Economicidade, Moralidade, Eficiência, Ética, entre outros.**

REGISTRE-SE que a FUNPAR é examinada por Auditorias da UFPR e/ou do respectivo Órgão Financiador, por Auditorias do TCU/TCE, pelo Conselho Diretor da FUNPAR e pelo Ministério Público – Procuradoria das Fundações e do Terceiro Setor.

14.1 UTILIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÕES FUNPAR

As requisições de serviços para execução dos Projetos deverão ser encaminhadas aos Gestores de Projetos através dos FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS DA FUNPAR, que devem ser emitidos em 2 (duas) vias, e entregues no Protocolo, da sede da FUNPAR, na Rua João Negrão, nº 280 – Centro, Curitiba/PR.

Para o correto encaminhamento dos formulários, os campos a seguir relacionados devem estar preenchidos adequadamente:

- Nome completo do Projeto;
- Número do Projeto;
- Nome do solicitante;
- E-mail do solicitante;
- Telefone, ramal, celular;
- Nome do Coordenador do Projeto;
- E-mail do Coordenador;

- Telefone, ramal, celular;
- Carimbo e assinatura do Coordenador;
- Data da requisição.

Para solicitações de urgência, deverá ser incluído no formulário o termo “URGENTE”, bem como, entrar em contato com o Gestor do Projeto para os devidos trâmites.

O correto preenchimento dos formulários agiliza os procedimentos internos e garante menores prazos para o atendimento. Formulários com preenchimento irregular não serão aceitos no Protocolo, mas caso sejam protocolados com inconsistências o Gestor de Projetos entrará em contato com o Coordenador para complementar as informações ou o protocolo será devolvido ao Coordenador para os ajustes necessários.

14.2 IMPORTANTE: FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÕES FUNPAR

Em constante evolução, a Fundação tem investido no aprimoramento dos seus sistemas de tecnologia da informação, para aumentar a transparência e eficiência do trâmite dos processos internos, em busca de maior agilidade.

Em consonância com estas mudanças, a FUNPAR, no transcorrer do ano de 2018, disponibilizará aos coordenadores de projetos,

junto ao Portal do Coordenador, Formulários Eletrônicos de Solicitações. A expectativa é de que 90% das solicitações possam ser realizadas eletronicamente, sem a necessidade de encaminhamento de papel, nem de deslocamento até a sua sede. Nosso objetivo é a sustentabilidade, respeito ao meio ambiente e aos nossos clientes.

14.3 LIBERAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

O Coordenador do Projeto deverá efetuar as liberações de recursos para o desenvolvimento do Projeto, conforme cronograma aprovado no Plano de Aplicação.

Quando o recurso estiver disponível para crédito na conta corrente do Projeto, o Coordenador deverá encaminhar e-mail ao Gestor do Projeto para que seja gerada a Nota Fiscal, Nota de Débito, Invoice. Na dúvida, o Coordenador do Projeto deve entrar em contato com o Gestor de

seu Projeto e requisitar seu auxílio, ele estará a disposição para ajudar.

As Notas Fiscais Eletrônicas são encaminhadas ao Coordenador do Projeto por e-mail.

As Notas de Débito e as Invoices para a UFPR são disponibilizadas na recepção da FUNPAR, juntamente com ofício para registro de recebimento, para serem retirados por um responsável designado.

14.4 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

As aquisições de bens e as contratações de serviços de pessoas jurídicas, em Projetos gerenciados pela FUNPAR, obedecem basicamente a Lei nº 8.666/1993 ou o Decreto nº 8.241/2014, além das normas específicas definidas pelo financiador do projeto, as quais são estabelecidas de acordo com a origem dos recursos, ou seja: de entidades públicas (órgãos governamentais/fomento) ou de empresas privadas.

As aquisições de bens ou serviços para Projeto devem ser realizadas **somente** através da FUNPAR, pela sua Unidade de Aquisição.

Excepcionalmente **o Gestor de Projetos poderá autorizar o Coordenador do Projeto** a realizar aquisições de urgência/emergência diretamente do fornecedor, desde que o produto/serviço esteja previsto no Plano de Aplicação, respeitado as questões previstas na Lei nº 8.666/1993 ou o Decreto nº 8.241/2014 e de conformidade com a regra do Financiador. Poderão ser autorizadas aquisições de itens de pequena monta, utilizando recursos próprios ou através de recursos provenientes de adiantamento para pronto-pagamento. Este tipo de aquisição diretamente do fornecedor só poderá ser praticada pelo Coordenador do Projeto, desde que para pagamento à vista. É proibido o faturamento em nome da FUNPAR sem a devida ordem de fornecimento.

As solicitações de aquisição de bens e serviços devem ser efetuadas através dos seguintes formulários:

- **F01** - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo;
- **F02** - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo (Produtos Controlados pela Policia Federal - Medida Provisória 756, DO 09/12/94);
- **F03** - Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo (Produtos Controlados pelo Exército Decreto nº 3665, de 20/11/00/R105);
- **F04** - Solicitação Aquisição/compra - Despesas de Capital (Equipamentos e Material Permanente – Nacional);
- **F06** - Solicitação de Importação;
- **F07** - Solicitação de contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Exceto Serviços de Engenharia);
- **F08** - Solicitação de contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Obras e Outros Serviços de Engenharia);

IMPORTANTE: *O Coordenador deverá verificar previamente no Plano de Aplicação os bens e serviços que foram aprovados para aquisição. Deverá consultar ainda a disponibilidade de saldo na linha de despesa do projeto. O processo de aquisição só ocorrerá se houver saldo disponível na conta do referido Projeto.*

Para que o processo de aquisição seja ágil, é indispensável o preenchimento adequado dos formulários, com maior detalhe possível.

Informações Obrigatórias:

- | | |
|---|---|
| a) Preencher todos os campos solicitados; | g) Garantia; |
| b) As justificativas devem ser claras e objetivas e elaboradas em papel timbrado da UFPR, Departamento, Setor, Laboratório; | h) Informar se terá necessidade de instalação, e o local (exemplo: ar-condicionado); |
| c) Termo de Referência; | i) Informar prévia autorização da Superintendência de Infraestrutura da UFPR – SUINFRA, se for o caso, e o Engenheiro responsável, para equipamentos que exigem infraestrutura (exemplo ar-condicionado); |
| d) Especificação técnica e detalhada do produto, equipamento ou serviço; | j) Informar se será necessário contrato de manutenção; |
| e) Orçamento de empresas idôneas, preferencialmente com SICAF- Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores; | k) Adequação ou itens inclusos. |
| f) Informar condições de fornecimento; | |

15. TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto da contratação de forma clara, precisa e detalhada, a estrutura de custos, os preços praticados no mercado, a forma e prazo para entrega do bem ou realização do serviço contratado, bem como, as condições de sua aceitação, deveres do contratado e da contratante, os mecanismos e procedimentos de fiscalização do serviço prestado, quando for o caso.

15.1 ORÇAMENTOS DE EMPRESAS

Para todas as aquisições de bens e serviços é obrigatória a pesquisa de mercado através de solicitação de 3 (três) orçamentos, em papel timbrado e de empresas idôneas. Os orçamentos deverão estar direcionados à FUNPAR, conforme descrição a seguir:

À FUNPAR- Fundação de Apoio a Universidade Federal do Paraná, Endereço: Rua João Negrão, nº 280, Curitiba/PR, CEP 80010-200;

Referência: Orçamento do Produto/Serviço XXXXXXXX, para atendimento ao Projeto nº XXX, Nome do Projeto: XXXXXXXX, Nº do Convênio XXXX;

Responsável: Nome do Coordenador do Projeto, CPF ou pessoa indicada por ele e respectivo CPF;

As propostas de preços endereçadas à FUNPAR devem conter os seguintes dados:

- Razão Social e CNPJ do fornecedor;
- Endereço completo (rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado) do fornecedor;
- Pessoa para contato (nome, telefone, fax, e-mail);
- Discriminação do produto e/ou serviço;
- Preço unitário e total;
- IPI (quando for o caso);
- Valor do frete (se houver) a ser incluso na fatura;
- Valor total do pedido;
- Prazo para entrega;
- Condições de pagamento;
- Forma de pagamento – Boleto e/ou Crédito em Conta Corrente em nome e no CNPJ do Fornecedor (informar o banco, agência, nº da conta corrente).

IMPORTANTE: Os orçamentos serão validados junto aos fornecedores.

15.2 MODALIDADES DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

As modalidades de processos de aquisições de bens e serviços serão definidas pela Unidade de Aquisição através de avaliação baseado nos procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 15.608/2007, e para os casos previstos em contrato e no Plano de Aplicação/Trabalho, o Decreto nº 8.241/2014, e/ou regra específica do Órgão Financiador.

IMPORTANTE: *Os colaboradores da Unidade de Aquisição poderão manter contato por telefone diretamente com o Coordenador de Projeto para esclarecimentos adicionais e vice-versa. Entretanto, é oportuno que o contato seja realizado através do Gestor do Projeto, quando não for possível é obrigatória a formalização do contato ao Gestor, através de e-mail, para que*

este registre qualquer revisão que possa ocorrer no processo de aquisição do produto/serviço, tenha conhecimento e inclusive aponte e atue em possível problema quanto a execução do Plano de Aplicação do Projeto. Nos contatos por e-mail às Unidades afins, o Gestor de Projetos FUNPAR sempre deverá estar em cópia.

Em caso de necessidade de revisão do preço do produto, por motivo qualquer, a Unidade de Aquisição só poderá prosseguir com o processo de compra, após aprovação do Gestor do Projeto que por sua vez, deve ter a aprovação do Coordenador do Projeto. Esse procedimento evitará problemas de controle de saldo do projeto, assim como, para o pagamento ao fornecedor.

15.3 COMPRA DIRETA

A modalidade de Compra Direta do tipo menor preço é realizada através da Unidade de Aquisição, para tanto é imprescindível a pesquisa de mercado com a realização de um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos na Lei 8.666/1993 e no Decreto 8.241/2014, e casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação.

O Coordenador do Projeto poderá utilizar-se da Unidade de Aquisição para efetuar a pesquisa de mercado, entretanto, para garantir a especificidade técnica, o Coordenador poderá indicar o nome de pelo menos 3 (três) empresas idôneas, nos campos disponíveis nos formulários.

O Coordenador deve estar ciente de que ao não enviar os orçamentos previamente, o prazo dos trâmites e recebimento do produto/serviço poderá ser maior.

Os formulários para esta modalidade podem ser:

- **F01** Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo;
- **F02** Solicitação Aquisição/compra-Material de Consumo (Produtos Controlados pela Polícia Federal - Medida Provisória 756, DO 09/12/94);
- **F03** Solicitação Aquisição/compra - Material de Consumo (Produtos Controlados pelo Exército Decreto nº 3665, de 20/11/00/R105);
- **F07** Solicitação de contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Exceto Serviços de Engenharia).

15.4 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Como verificamos na modalidade de Compra Direta, a Aquisição de Bens Permanentes é realizada através da Unidade de Aquisição, sendo imprescindível a pesquisa de mercado com a realização de um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos na Lei 8.666/1993 e no Decreto 8.241/2014, e casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação.

Da mesma forma, o Coordenador do Projeto poderá utilizar-se da Unidade de Aquisição para efetuar a pesquisa de mercado, entretanto, para garantir a especificidade técnica, o Coordenador poderá indicar o nome de pelo menos 3 (três) empresas idôneas, nos campos disponíveis no formulário.

O formulário para esta modalidade é o F04 Solicitação Aquisição/compra - Despesas de

Capital (Equipamentos e Material Permanente – Nacional).

O Coordenador deve estar ciente de que ao não enviar os orçamentos previamente, o prazo dos trâmites e recebimento do produto/serviço poderá ser maior.

Nos casos de aquisições de bens permanente, onde as cláusulas contratuais definam a propriedade do bem ao órgão financiador, deverá ser elaborado um Contrato de Comodato/Termo de Responsabilidade, ficando o Coordenador responsável pela guarda e bom uso do bem e/ou equipamento até o encerramento do Projeto, bem como, informar a UFPR da utilização do bem em suas dependências, devendo ainda, manter o mesmo em bom estado até que possa ser transferido, após a autorização da Concedente e/ou Órgão Financiador.

15.5 OBRAS E OUTROS SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Para os Projetos com necessidade de obras de engenharia, deve-se utilizar o formulário F08 Solicitação de Contratação - Serviço Pessoa Jurídica (Obras e Outros Serviços de Engenharia). Por ser um serviço com maior complexidade, as solicitações de informações devem ser preenchidas com qualidade e detalhes no sentido de evitar problemas nas obras.

Todo o material necessário para o processo

licitatório deverá ser fornecido pela SUINFRA - Superintendência de Infraestrutura da UFPR, e/ou órgão equivalente, em se tratando de outro órgão financiador que figure no Projeto. Em ambas as situações deve-se indicar o Engenheiro responsável pelo acompanhamento técnico da obra.

Em caso de dúvida, procure auxílio do Gestor do seu Projeto na FUNPAR.

16. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Base Lei 8.666/1993

16.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Na Lei 8.666/1993 em seu art. 24 e incisos I a XXXI, estabelecem-se as hipóteses em que a licitação é dispensável, casos especiais de compra sem desrespeitar os princípios de moralidade e da isonomia. A contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis

ao atendimento da situação de emergência e não qualquer bem ou qualquer prazo, bem como, serve a contratação de pequeno valor de materiais, produtos, serviços e de obras, que não ultrapassem o valor estimado por lei para esta modalidade de licitação, ou seja, com base no artigo 24, incisos I e II e alterações trazidas pelo

Decreto nº 9.412/2018, tem seu limite vinculado a 10% do valor do convite, ou seja, R\$ 17,6 mil para compras e R\$ 33 mil para obras e serviços de engenharia.

IMPORTANTE: *Não poderá haver fracionamento do objeto da despesa, e o valor máximo previsto para a dispensa de licitação refere-se ao tempo do Projeto, adotar-se-á a*

dispensa por valor somente se comprovada a impossibilidade de previsão ou planejamento.

Vale destacar que a regra é a realização da competição, ou seja, de procedimento licitatório através de pregão, tomada de preços, concorrência, e/ou outra modalidade, estes sempre serão preferíveis em detrimento da dispensa de licitação.

16.2 INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade de licitação somente ocorre quando for inviável a competição, em especial para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, tal previsão está expressa no inciso I do artigo 25, da Lei nº 8.666/1993.

Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados há necessidade expressa de ocorrência simultânea da evidente espe-

cialização do contratado e da natureza singular do serviço técnico, tal previsão está expressa no inciso II do artigo 25, da Lei nº 8.666/1993.

Já para profissionais do setor artístico, o inciso III do artigo 25, da referida Lei, prevê a contratação direta, desde que seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

IMPORTANTE: *Tão relevante quanto comprovar a exclusividade do fornecedor na inexigibilidade de licitar é justificar que a solução escolhida é realmente a única que atende à necessidade do Projeto solicitante. Os casos de inexigibilidade são também adstritos ao que prevê a legislação, não podendo ser estendidos e entendidos por analogia.*

16.3 LICITAÇÃO

Nos casos em que o valor das compras e contratações estabeleçam a necessidade de procedimentos licitatórios, os mesmos serão executados pela Comissão Permanente de Licitação da FUNPAR, que dará prosseguimento ao processo de aquisição e/ou contratação, seguindo o que determina a Lei 8.666/1993, Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, bem como, o Decreto 8.241/2014, Aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio no âmbito de projetos, ainda, a Lei 10.520/2002, Lei do Pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e do Decreto 5.450/2005 que trata do Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns.

Modalidades de licitação:

a) **Pregão:** Modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, bem como, a disputa são feitas por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, eletrônica ou presencial. Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem maior complexidade e cuja especificação são facilmente reconhecidas pelo mercado. Instituída pela Lei nº 10.520/2002, possui duas espécies com prazos e procedimentos semelhantes:

a.1) Eletrônico – Utilizado preferencialmente para a aquisição de bens e serviços comuns, ex-

ceto serviços de engenharia e alienações, conforme dispõe o Decreto 5.450/2005. Proporciona acesso, ampliando e facilitando a participação de mais empresas, de qualquer lugar, com mais economia, bastando estar conectado à Internet, em processo transparente que pode ser acompanhado por todos, trazendo agilidade e desburocratização do processo.

a.2) Presencial - A ser utilizado mediante demonstração de comprovada inviabilidade de uso da forma eletrônica, como, por exemplo, pela inviabilidade de assegurar a ampla competição. Na forma presencial, os licitantes têm a oportunidade de dar lances sobre as propostas escritas, assim a administração pode negociar diretamente com os licitantes visando a proposta mais vantajosa. Com inversão de fases, primeiro ocorre a análise da proposta e depois a análise da documentação da classificada em primeiro lugar.

b) **Convite:** Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em um número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

b.1) Características: mais célere e menos complexa; apesar de não ser exigência da legislação, a FUNPAR realiza a publicação no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação para garantir a lisura do processo; mínimo 3 (três) interessados; prazo para apresentação da proposta 5 (cinco) dias.

b.2) Valores

b.2.1) Compras de Bens

Materiais e equipamentos, Contratação de Serviços - Pessoa Jurídica até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);

b.2.2) Contratação de Serviços de Obras

Construção nova, reforma ou ampliação, instalação, serviços de engenharia até R\$ 330.000,00

(trezentos e trinta mil reais).

c) **Tomada de Preços:** Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação prevista no edital.

c.1) Características: cadastramento prévio; maior celeridade que a concorrência; ampla publicidade.

c.2) Valores

c.2.1) Compras de Bens

Materiais e equipamentos, Contratação de Serviços - Pessoa Jurídica até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

c.2.2) Contratação de Serviços de Obras

Construção nova, reforma ou ampliação, instalação, serviços de engenharia até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).

d) **Concorrência:** modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

d.1) Características: cadastramento prévio; maior celeridade que a concorrência; ampla publicidade; ampla participação; divulgação em 45 dias (empregada integral, melhor técnica ou técnica e preço) ou 30 dias (demais) entre a última publicação e a apresentação das propostas; julgamento por comissão; admite pré-qualificação dos licitantes; admite qualquer tipo de licitação; Sistema de Registro de Preços.

d.2) Valores

d.2.1) Compras de Bens

Materiais e equipamentos, Contratação de Serviços - Pessoa Jurídica acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

d.2.2) Contratação de Serviços de Obras

Construção nova, reforma ou ampliação, instalação, serviços de engenharia acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).

17. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Base Lei 8.241/2014

O Decreto 8.241/2014 regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio, segundo expressa determinação do artigo 3º da Lei nº 8.958/1994, no âmbito de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessárias à execução desses projetos, em apoio às Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Sua utilização é restrita à Projetos que possuam em seu escopo a indicação da possibilidade do referido decreto.

IMPORTANTE: *Não poderá haver fracionamento do objeto da despesa, e o valor máximo previsto no decreto refere-se ao tempo do Projeto, deve-se obrigatoriamente obter no mínimo 03 (três) orçamentos após ampla divulgação aos fornecedores.*

17.1 CONTRATAÇÃO DIRETA – DECRETO Nº 8.241/2014

A contratação direta será admitida nas seguintes hipóteses:

- I** Para obras e serviços de engenharia em **valor inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- II** Para outros serviços e compras em **valor inferior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- III** Para a contratação de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a administração pública, ou ainda por empresa concessionária de serviço público, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- IV** Para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de base tecnológica criadas no ambiente das atividades de pesquisa das IFES e demais ICT's, desde que o preço seja compatível com o praticado no mercado;
- V** Para importação de bens, estritamente relacionados aos projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico, tecnológico e estímulo à inovação, até o valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), justificada tecnicamente pelo coordenador do projeto a sua preferência quando houver similar nacional, destacando as características diferenciadas que poderiam afetar a qualidade ou a execução do Projeto;
- VI** Em todas as hipóteses legais de contratação direta por **dispensa ou inexigibilidade de licitação** aplicáveis à administração pública federal.

17.2 IMPORTAÇÃO

A FUNPAR poderá realizar importações de bens exclusivamente para Projetos em que atue na gestão, coordenação ou na execução de pesquisa científica ou tecnológica, desde que os bens importados sejam utilizados exclusivamente para fins destas pesquisas.

É o que dispõem a Lei nº 8.010/1990, alterada pela Lei nº 10.964/2004, e pela Lei nº 13.322/2016, bem como pela Portaria Interministerial MCT/MF nº 977, de 2010, que autoriza às Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação – ICT, as entidades sem fins lucrativos ativos no fomento, entre outras, devidamente credenciadas pelo CNPq e que atuem na coordenação ou na execução de programas de pesquisa científica e tecnológica, de inovação ou de ensino.

Previsão das despesas com a importação:

O Coordenador do projeto deve estar ciente que as despesas com importação envolvem o pagamento do equipamento e/ou material importado, bem como todas as despesas acessórias. O recurso financeiro para cobrir tais despesas de importação devem estar previstos em rubrica específica no Plano de Trabalho e deverá ser provisionado na conta corrente específica do Projeto.

Em geral o cálculo do valor das despesas acessórias deve compreender os pagamentos de:

- Custo da Declaração de Importação - DI (se a importação for realizada no Regime Normal de Importação - DARF SISCOMEX);
- Custos bancários da transação de câmbio;
- Tarifas bancárias;
- Custo de IOF caso a transação seja feita por cartão de crédito internacional;
- Custo do despachante aduaneiro ou do serviço dos Correios (se for o caso);
- Custo do Seguro Internacional;
- Custo de armazenagem e capatazia (movimentação e manuseio de mercadorias) na Infraero;
- ICMS, caso o Estado do importador não conceda isenção;
- Frete internacional e Frete Doméstico;
- Custos extras em casos especiais.

Para a solicitação de importação deve-se encaminhar:

Formulário F06 - Solicitação de Importação, preenchido adequadamente o que evita riscos de não atendimento aos requerimentos do projeto, despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos, ou seja, é imprescindível a correta identificação da mercadoria, sua finalidade e sua composição, entre outros.

a) Deverá constar ainda no formulário F06:

- Nome do projeto de pesquisa registrado no CNPQ/BANPESQ/FINEP ou em qualquer outro órgão regulamentador;
- Razão social do fornecedor;
- Telefone do representante no Brasil e a pessoa para contato;
- Deverá ser incluída a natureza do produto (despesa de capital, de consumo, de serviços);
- Finalidade a que se destina o objeto da importação, independente da sua natureza;
- Forma que o bem será utilizado no projeto de pesquisa;
- PRUDENTE informar se é produto perecível.

b) 03 (três) "Proforma Invoice".

A Proforma Invoice é um orçamento oficial emitido pelo exportador, ou por seu representante no Brasil, e que registra a intenção de compra e venda. Na Proforma Invoice devem constar todas as informações técnicas relacionadas à operação comercial internacional a ser efetivada entre vendedor (exportador) e comprador (importador).

O processo de importação tem início quando o importador entra em contato com o exportador para negociar as mercadorias que deseja importar. Essa negociação determina:

- **O preço dos itens;**
- **A forma de pagamento;**
- **A forma de envio.**

IMPORTANTE: *Erros ou faltas de informações obrigatórias na Proforma Invoice são de responsabilidade do Importador, ou seja, a FUNPAR. Na dúvida entre em contato com o Gestor de seu Projeto, ele em conjunto com a equipe da UNIASI lhe auxiliará a realizar a solicitação de forma adequada.*

A Proforma Invoice deverá ser nominal à FUNPAR, as mesmas poderão estar em inglês, porém a escolhida deverá ter sua tradução para o português no formulário 06 (complementar), constar o respectivo endereço e conter no mínimo as seguintes características:

- Nome e e-mail da pessoa de contato da empresa no exterior, caso não tenha representante no Brasil;
- Especificação detalhada do produto;
- Valor unitário e total do produto no local do embarque;
- Valor das despesas internas na origem, caso ocorram;
- Forma e moeda para pagamento;
- Peso líquido;
- Dimensão da embalagem;

- NCM – Nomenclatura Comum do Mercosul;
- Prazo de validade;
- Prazo para embarque do produto;
- Informação sobre a origem e procedência do bem.

As Proformas Invoices deverão estar direcionadas à FUNPAR, conforme descrição a seguir:

À FUNPAR - Fundação de Apoio a Universidade Federal do Paraná

Endereço: Rua João Negrão, nº 280 – Curitiba/PR

Referência: Orçamento do Produto/Serviço XXXXXXXXXXXXX, para atendimento ao Projeto nº

XXX, Nome do Projeto: XXXXXXXX,

Nº do Convênio: XXXXXXX

Responsável: (Nome do Coordenador e CPF ou pessoa indicada por ele e CPF)

Devem conter os seguintes dados:

- Razão Social do fornecedor;
- Endereço completo (rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado) do fornecedor;
- CNPJ do fornecedor;
- Pessoa para contato (nome, telefone, fax, e-mail);
- Discriminação do produto e/ou serviço;
- Preço unitário e total;
- IPI (quando for o caso);
- Valor do frete (se houver) a ser incluso na fatura;
- Valor total do pedido;
- Prazo para entrega;
- Condições de pagamento;
- Forma de pagamento (através de crédito bancário informar o banco, agência, nº da conta corrente).

Justificativa Técnica

Em casos específicos em que por motivo de exclusividade de fabricante, qualidade superior dos produtos e/ou para garantir e resguardar pesquisas, o coordenador não puder escolher o “Proforma Invoice” com menor preço, deverá encaminhar em anexo a justificativa técnica

detalhada para comprovar a necessidade e/ou a exclusividade da escolha. A justificativa deverá ser emitida em papel timbrado da UFPR, com informações do departamento, setor e laboratório, quando houver.

Especificações Técnicas

- Quando se tratar de aparelho, máquina ou equipamento, devem ser detalhados as especificações técnicas e outras informações que forem necessárias para a correta identificação do bem a ser importado;
- Quando se tratar de material bibliográfico, deve ser obtida, junto ao fornecedor estrangeiro ou seu representante no Brasil, uma fatura (ou documento semelhante) com a discriminação das publicações pretendidas;
- Tratando-se de produtos químicos, de origem animal ou humano, a sua composição deverá ser informada para evitar despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos;

Nos casos de importação de bens permanentes, onde as cláusulas contratuais definam a propriedade do bem ao órgão financiador, será assinado um Contrato de Comodato/Termo de Responsabilidade, ficando o Coordenador responsável pela guarda e bom uso do bem/ou equipamento até o encerramento do projeto, devendo manter o mesmo em boas condições até que seja transferido, conforme autorização da Concedente.

Outras informações, como disponibilidade de suporte técnico, garantia, etc.

Para obter a Proforma Invoice, pode-se utilizar o modelo que segue, para enviar ao fornecedor:

Dear Sirs,

We kindly ask you to issue a Proforma Invoice, that must state, for payment and the Import License's purposes:

	Qty / NCM or HC	Description
1	X # 5893...	<descrição do item 1>
2	Y # 9234...	<descrição do item 2>
	...	

Proforma Invoice issued in name of: BILL TO and SEND TO address:

<Endereço completo da instituição que irá receber a mercadoria>

Att: Professor <nome do professor>

Phone: +55 (XXX) XXXX-XXXX

Fax: +55 (XXX) XXXX-XXXX

E-mail: XXXX@XXXXX.XXX

Total value FCA US\$ YYYY,YY (Shipping included)

Items which are absolutely REQUIRED by Brazilian Customs officers:

1. Description of the goods with part number, gross and net weight of the goods;
2. Unit/extended prices with currency;
3. Payment Terms with exporter banking informations;
4. Proforma Validity (as extended as possible, preferably greater than 90 days);
5. Terms of sales - Incoterms (IF FCA, please inform the shipping airport);
6. Exporter, Manufacturer and Importer's full name and address;
7. NCM or HS (Harmonized System);
8. Agent commission (specify amount and Bank Info);
9. Representative name and address;
10. Delivery Terms (estimated shipping time frame in days or weeks);
11. Country of origin;
12. Warranty Terms (mandatory);
13. Any other relevant information regarding storage/transportation temperature, package, handling, etc.

IMPORTANTE: A Proforma Invoice tem validade. Atente para não perder a validade antes de algum prazo do processo (por exemplo, prazo de órgãos anuentes). Requisite ao exportador uma validade para a Proforma Invoice maior do que a tradicional (recomenda-se pedir pelo menos 90 dias de validade).

FORNECEDOR EXCLUSIVO:

a) No caso de exclusividade do fornecedor, ou do representante comercial, esta deve ser com-

provada através de atestado fornecido por órgão brasileiro de registro do comércio do local da sede do fornecedor ou por entidade equivalente;

b) Carta de autorização da empresa estrangeira atestando a exclusividade do fornecedor/representante em território brasileiro, devendo ainda ser precedida de anexo com a tradução juramentada do teor do atestado em língua estrangeira;

c) Três cotações de fornecedores distintos;

d) Catálogo ou folheto técnico (se houver).

18. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E PAGAMENTO DOS FORNECEDORES

A entrega do produto deve ser efetuada no endereço designado nos formulários de aquisição. No ato da entrega, é responsabilidade do Coordenador do Projeto avaliar se o produto está em conformidade com a solicitação encaminhada, assim como, averiguar qualquer avaria que possa ter danificado o produto.

A Nota Fiscal para pagamento do produto/serviço emitido pelos fornecedores deverá ser nominal a:

FUNPAR - Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura

Rua João Negrão, Nº 280 - Centro

CEP 80.010-200 – Curitiba – PR

CNPJ 78.350.188/0001-95

INSCRIÇÃO ESTADUAL - Isenta

Nº do Projeto: XXXXX – Nome do Projeto: XXXXXXX

Nº do Convênio: XXXXXX

Responsável: (Nome do coordenador do projeto e CPF ou pessoa indicada por ele e CPF)

A Nota Fiscal (NF) deverá ser encaminhada à FUNPAR, juntamente com o formulário F19

Remessa de Nota Fiscal – Aquisição e todos os demais requerimentos.

É indispensável encaminhar os documentos pelo menos 10 (dez) dias antes do vencimento da fatura, para que não ocorra risco de pagamento em atraso, gerando juros e multas para o Projeto.

Os pagamentos poderão ser efetuados através de:

a) Crédito em conta bancária, bastando que a Coordenação do Projeto insira no FORMULÁRIO de encaminhamento o nome do banco, a agência e número da conta corrente do favorecido. A conta bancária em questão deverá estar em nome do favorecido e não de terceiros, bem como, deverá ser informado no formulário se a conta é corrente ou poupança.

b) Boleto bancário, desde que seja observado o prazo de vencimento citado e deve ser emitido pelo favorecido, em casos de boletos emitidos por terceiros devem ser acompanhados de carta de autorização de pagamento do mesmo pelo favorecido. Para referência do modelo de autorização, o Coordenador deve contatar o Gestor de Projeto FUNPAR.

Em casos excepcionais, cheque emitido nominalmente ao favorecido, se Pessoa Jurídica o recebimento do cheque se dará no guichê da

FUNPAR- UNIFIN, mediante apresentação de Recibo com carimbo padrão do CNPJ. Se Pessoa Jurídica participante do SIMEI, será dispensado o carimbo do CNPJ, porém deverá apresentar no ato do recebimento, contrato social, documento de identificação com foto para ser fotocopiado e anexado ao recibo.

Importante projetos SICONV: Os pagamentos de Notas Fiscais para projetos SICONV deverão ter os fornecedores obrigatoriamente cadastrados no sistema para efetivação do processo via OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias).

Recomendações Indispensáveis

a) O nome da FUNPAR e data da aquisição deverão ser inseridos no ato de emissão do documento fiscal, não podendo ser preenchidos posteriormente com outra caligrafia, ou ainda,

com tinta de cor diferente. Fatos desta natureza evidenciam adulteração de documentos e não serão aceitos pela FUNPAR;

b) No preenchimento da Nota Fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou serviço realizado;

c) Quando a natureza dos recursos for pública o Coordenador do Projeto deverá utilizar carimbo padrão e inserir no corpo da Nota Fiscal o título do Projeto e o número do Convênio;

d) Independente da natureza do convênio, o Coordenador deverá “atestar” no corpo do documento de despesa, configurando, assim, que recebeu o produto e/ou serviço e que o mesmo se destina à consecução do objetivo do Projeto.

19. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELO COORDENADOR

Excepcionalmente, previamente autorizado pelo Gestor de Projeto na FUNPAR e somente para aquisições de urgência/emergência, o Coordenador poderá realizar a aquisição diretamente do fornecedor, desde que o produto/serviço esteja previsto no Plano de Aplicação.

É expressamente proibida a realização de aquisição de bens e serviços em nome da FUNPAR nas seguintes condições:

a) Forma de pagamento diferente do pagamento à vista;

b) Realização de despesa não autorizada pela entidade concedente dos recursos do Projeto ou Plano de Aplicação;

c) Aquisição de bens de natureza permanente (imobilizado);

d) Serviços de pessoas físicas/autônomos;

e) Aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal Lei nº 10.357/01, Decreto nº 4.262/02, Portaria nº 1274-MJ e Anexos, que trata da fis-

calização e controle sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração de cocaína e suas diversas formas e outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;

f) Produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro, contidos no Decreto nº 3.665/00 (R-105);

g) Despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas e similares;

h) Pagamento de serviços de pessoa jurídica sujeita a retenção:

- Do Imposto de Renda, Art. nº 647, do Decreto nº 3.000/99;
- Das Contribuições do PIS, da COFINS e da Contribuição Social sobre Lucro Líquido, previstas na Lei nº 10.833/03, art. 30, 31 e 32 e respectivos parágrafos; e IN SRF 459/04, alterada pelas INS 765/07, 791/07 e 1151/11;
- Da Contribuição Previdenciária, prevista

no art. 23 da Lei nº 9.711/98, que alterou o Art. 31 da Lei nº 8.212/91 e IN 971 de 13 de novembro de 2009;

- Do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar nº 116/03 e as Leis específicas de cada município;
- Do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, a FUNPAR está obrigada a informar até o 20 (vigésimo) dia do mês subsequente a emissão da Nota Fiscal, relatório com todas as Notas Fiscais recebidas de prestadores de serviços da Cidade de Curitiba, para o cadastro denominado CPOM, estando sujeita a penalidades em caso de não cumprimento.

IMPORTANTE: O descumprimento de qualquer uma das condições citadas ensejará na rejeição pela FUNPAR do pagamento do produto/serviço adquirido pelo Coordenador, em função de penalidades em auditoria realizada na fase de prestação de contas, aplicadas solidariamente pelo Órgão de Controle ao coordenador/ordenador de despesas, ficando a cargo de quem deu causa à irregularidade assumir o referido pagamento, inclusive em possível demanda/cobrança judicial.

20. AQUISIÇÃO COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO PELA FUNPAR

Os produtos e serviços não poderão ser adquiridos/contratados diretamente pela Coordenação, se conflitarem com os procedimentos de compras exigidos pela Lei 8.666/1993. Antes de realizar qualquer aquisição/contratação consulte seu Gestor de Projetos na FUNPAR e ainda, siga as seguintes determinações:

a) O produto/serviço deve estar previsto no Plano de Aplicação;

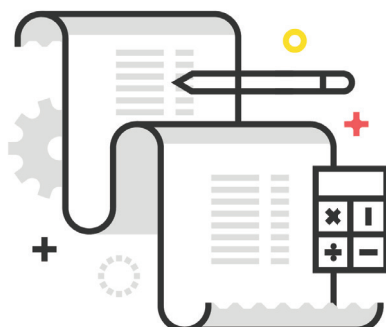
b) Verificar previamente com o Gestor do Projeto a existência de saldo na rubrica e saldo na conta corrente do projeto;

c) Realizar 3 (três) cotações/orçamentos em nome da FUNPAR, conforme orientação no item 15.1 ORÇAMENTOS DE EMPRESAS;

d) Observar as orientações do item “Aquisição de Bense Serviços pelo Coordenador”;

e) A Nota Fiscal (NF) deverá ser encaminhada à FUNPAR, juntamente com o formulário F15 Solicitação de Pagamento Pessoa Jurídica – Aquisição pelo coordenador e todos os demais requerimentos.

É indispensável encaminhar os documentos com prazo máximo de 10 (dez) dias do vencimento da fatura, para que não ocorra risco de pagamento em atraso, gerando juros e multa à FUNPAR e, principalmente, geram apontamentos nos sistemas de proteção de crédito, o que inviabiliza aquisições para todos os Projeto administrados pela FUNPAR.



21. AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR

Ressarcimento de Despesas

Em situações previstas no Plano de Aplicação do Projeto, o Coordenador poderá realizar despesas e posteriormente solicitar o reembolso/ressarcimento das mesmas.

Recomendações indispensáveis para evitar rejeição de reembolso/ressarcimento:

- a) As despesas devem estar prevista no Plano de Aplicação;
- b) As notas de despesas deverão estar obrigatoriamente em nome da FUNPAR, Razão Social, Endereço, CNPJ, data.

FUNPAR - Fundação da UFPR p/DCTC

Rua João Negrão, Nº 280 - Centro

CEP 80.010-200 – Curitiba – PR

CNPJ 78.350.188/0001-95

- c) São considerados documentos comprobatórios para ressarcimentos: Nota Fiscal, Recibo (táxi/aplicativos de transporte), Cupom Fiscal, Comprovante de pedágio;
- d) No preenchimento da Nota Fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou serviço realizado;
- e) No verso das notas deverá ter especificação com nome, CPF do(s) usuário(s) das despesas. Exemplo: em Nota Fiscal de restaurante, relacio-

nar o nome e CPF de todos os que participaram do evento;

- f) Na Nota Fiscal de despesas com combustível e estacionamento, deverá ser descrita a placa do veículo;
- g) Os recibos de táxi e aplicativos de transporte deverão conter o nome do motorista, número do documento de sua identidade, data, itinerário percorrido, valor e assinatura;
- h) Todas as notas devem ter a rubrica do Coordenador do Projeto;
- i) Não são permitidas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas e similares;

O Coordenador deverá solicitar o reembolso/ressarcimento das despesas através do formulário F13- Solicitação de Ressarcimento de Despesas, no prazo máximo de 30 dias da realização da despesa.

IMPORTANTE: *Em caso de serviços onde a Nota Fiscal exige a retenção do imposto, o mesmo será descontado no reembolso/ressarcimento, ocorrendo o devido recolhimento do imposto/encargo.*

Em caso de dúvidas, contatar o Gestor de Projeto.

22. RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Utilização de Veículo Particular

Em caráter excepcional, previsto no Plano de Aplicação do Projeto e em casos de comprovado interesse dos serviços, o Coordenador poderá utilizar veículo particular nos deslocamentos em serviço ao Projeto.

O uso de veículo particular só deverá ser solicitado pelo Coordenador do Projeto à FUNPAR quando esgotadas as possibilidades de

utilização econômica das demais alternativas de deslocamento para o local de destino ou que o atraso no transporte implique grave inconveniente para o Projeto.

O uso de veículo particular deve levar em consideração, além do disposto no parágrafo anterior, o interesse do Projeto numa perspectiva econômico-financeiro mais rentável.

O Coordenador deverá encaminhar à FUNPAR o pedido de autorização, através do formulário F49 Assuntos Gerais, acompanhado de cópia do certificado de propriedade do veículo e apólices de seguro do casco, contra terceiros e danos pessoais do veículo.

Os deslocamentos com veículos particulares, comprovadamente a serviço do Projeto, poderão ser ressarcidos através de quilometragem rodada. Para tanto, se faz necessário observar o seguinte:

a) Que as atividades previstas no Projeto sejam realizadas fora dos limites da Região Metropolitana de Curitiba – PR;

b) Esta despesa esteja prevista de forma clara e objetiva no Plano de Aplicação de recursos do Projeto;

c) Que o valor do quilômetro rodado ressarcido seja igual ou inferior ao praticado no mercado por empresas de locação de veículos, modelo 1.0, e quando a utilização tenha sido previamente autorizada pela FUNPAR;

d) Que não seja encargo do Projeto as

despesas com manutenção (reposição de peças e/ou serviços), sinistro, roubo e outros não previstos;

Para efeitos do pagamento de quilometragem rodada, o Coordenador do Projeto deve encaminhar à FUNPAR, o formulário F14 Ressarcimento pelo uso de veículos de terceiros, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após o retorno ao local de origem da viagem, devidamente preenchido e com os documentos que comprovem o deslocamento ao local de destino final indicado;

Observadas as condições apontadas, poderão ficar a cargo do Projeto, além do valor de ressarcimento por quilômetro rodado, apenas as despesas com o combustível utilizado.

A utilização de veículos particular, mesmo que devidamente autorizada, isenta a FUNPAR por quaisquer despesas decorrentes de danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como, danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros.

Em caso de dúvidas, contatar o Gestor de Projeto.

23. AQUISIÇÃO PELO COORDENADOR

Adiantamento para Pequenas Despesas

Em situações previstas no Plano de Aplicação do Projeto, o Coordenador poderá solicitar adiantamento para realizar pequenas despesas e posteriormente fazer a prestação de contas.

O valor máximo de adiantamento permitido será de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

O adiantamento deverá ser solicitado através do formulário F10 Solicitação de Adiantamento Pequenas Despesas.

Recomendações indispensáveis para evitar rejeição da prestação de contas:

a) Despesas devem estar previstas no Plano de Aplicação;

b) As notas de despesas deverão estar obrigatoriamente em nome da FUNPAR, Razão Social, Endereço, CNPJ, data da despesa;

c) As notas de despesas não poderão ter data de emissão anterior à liberação dos recursos do adiantamento;

d) São considerados documentos comprobatórios para prestação de contas de adiantamentos: Nota Fiscal, Recibo (táxi/aplicativos de transporte), Cupom Fiscal, Comprovante de Pedágio;

e) No preenchimento da Nota Fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado;

f) No verso das notas deverá ter especificação com nome, CPF do(s) usuário(s) das despesas. Exemplo: em Nota Fiscal de restaurante, relacionar o nome e CPF de todos os que participaram do evento;

g) Na Nota Fiscal de despesas com combustível e estacionamento deverá ser descrita a placa do veículo;

h) Os recibos de táxi e aplicativos de transporte) deverão conter o nome do motorista, número do documento de sua identidade, data, itinerário percorrido, valor e assinatura;

i) Em todas as notas deve ter a rubrica do Coordenador do Projeto;

j) Não são permitidas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas e similares;

k) Caso haja sobra de valor de adiantamento, deverá ser depositado na conta corrente do projeto e encaminhar o comprovante do depósito junto com os demais requerimentos.

O Coordenador deverá realizar a prestação de contas do adiantamento através do formulário F16 Prestação de Contas Adiantamento Pequenas Despesas, no prazo máximo de 30 dias após o recebimento do adiantamento. Novos adiantamentos para despesas só poderão ser aprovados se a prestação de contas dos adiantamentos anteriores estiverem finalizadas.

IMPORTANTE: Em caso de serviços onde a Nota Fiscal exige a retenção do imposto, o mesmo será descontado na prestação de contas, ocorrendo o devido recolhimento do imposto/encargo.

24. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

Sistema de Passagens

A solicitação de passagens e hospedagens deve ser efetuada diretamente pelo Coordenador de Projeto através da ferramenta **“PASSAGENS”** disponível no Portal do Coordenador <http://www.funpar.ufpr.br:8089/Login>, ou pelo site da FUNPAR. Caso o coordenador ainda não tenha acesso ao Portal do Coordenador (Login e Senha), favor entrar em contato com o Gestor de seu Projeto.

www.funpar.ufpr.br:8089/Passagens

Dados do Projeto | Plano de Aplicação | Saldo Bancário e Aplicação | Livro Financeiro | Consulta Protocolo | Boletos | Tarefas 0 | Passagens

Filial: 010100001 | Projeto: 0001 | Descrição: ADMINISTRACAO FUNPAR

Passagem | Hospedagem | Locação | Seguro Viagem | Passageiro/Hospede | Hotel

0001 - FUNPAR ADM | Passageiro/Hospede | Passageiro/Hospede por texto.

Status | Ticket | Nr. Protocolo

Localizar | Limpar

* Código da solicitação estiver em "VERMELHO", Voucher/NF/Memorando foi anexado.

Cod.	Criação	Projeto	Ticket	Status	Protocolo	Passageiro	Gestor	Agendamento	Trecho #1
------	---------	---------	--------	--------	-----------	------------	--------	-------------	-----------

O Sistema de Passagens apresenta tutoriais com explicações detalhadas de cada etapa. Caso necessário, o Coordenador deverá contatar o Gestor de Projeto FUNPAR.

A FUNPAR é responsável pela gestão do contrato com a empresa fornecedora dos serviços de passagens, hospedagens e outros serviços contratados por meio de licitação.

O Coordenador deve realizar os pedidos de passagens e hospedagens com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos, lembramos que quanto maior a antecedência da compra de passagens, principalmente as aéreas, menor serão os valores despendidos. A solicitação para aprovação do pedido será encaminhada ao Gestor do Projeto através de e-mail gerado pelo sistema de passagens. A aprovação estará sujeita à despesa estar prevista no Plano de Aplicação e saldo na conta corrente do Projeto.

As alterações de passagens já devidamente marcadas poderão ocasionar custos adicionais que serão arcados pelo passageiro ou pelo Projeto, de acordo com a determinação do coordenador, de maneira que neste último caso deverão ser observadas as devidas justificativas para as despesas. Vale ressaltar que tais despesas devem estar previstas no Plano de Aplicação do Projeto.

A FUNPAR não se responsabilizará pelo pagamento de passagens compradas diretamente pelo coordenador do projeto, ou autorizadas por este, junto a empresas aéreas ou agências de viagens, sem autorização formal da Fundação. Igualmente, não serão pagos custos adicionais decorrentes de mudanças de trechos, datas e horários das viagens, sem a devida autorização prévia da FUNPAR.

24.1 VIAGENS - DIÁRIAS EMPREGADOS

A diária será concedida para pessoa devidamente contratada pela FUNPAR, a serviço do Projeto, na condição de empregado conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943, Artigo 457, parágrafo 2º. A importância destina-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana para viagens a outro ponto do território nacional e/ou exterior.

O valor da diária será liberado pela FUNPAR desde que tal despesa esteja prevista no Plano de

Aplicação do Projeto, respeitando as seguintes determinações:

- As diárias são contadas pelo número de pernoites fora da região metropolitana da sede do Projeto e comprovadamente a serviço deste;
- As diárias concedidas pela FUNPAR seguirão, a princípio, as regras gerais da Universidade Federal do Paraná, **salvo existir regra específica do Órgão Financiador;**

c) Os valores das diárias para deslocamentos no Brasil são os constantes na Tabela do Anexo I do Decreto nº 6.907/2009, ou outro que vier a substituí-lo;

d) Os valores das diárias para deslocamentos ao exterior são os constantes na Tabela do Anexo III do Decreto nº 6.576/2008, ou outro que vier a substituí-lo. O valor a ser pago, em moeda nacional, será obtido mediante a conversão de dólares americanos em moeda brasileira (real);

e) Não ocorrendo o pernoite, as despesas poderão ser ressarcidas ou cobertas na forma de adiantamento para viagem;

f) Quando houver concessão de diária, não serão ressarcidos os comprovantes de despesas relativos a hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

g) Havendo prorrogação de prazo da viagem, ou fato justificável, onde o número de diárias torne-se insuficiente, a diferença entre o número de diárias concedido e o realizado será ressarcida na prestação de contas. A concessão de prorrogação de prazo deve vir acompanhada de expressa justificativa e comprovação do ocorrido. Da mesma forma, se o retorno da viagem for antecipado deve ocorrer a devida

devolução das diárias não utilizadas, quando da prestação de contas.

O Coordenador deverá solicitar diárias através do formulário F11 Solicitação Diárias - Empregado, com antecedência de 5 (cinco) dias da viagem, quando se tratar de locomoção para dentro do Brasil e de 8 (oito) dias para viagens ao exterior.

IMPORTANTE: Para o adequado processo de prestação de contas de viagem, anexo ao formulário F17 Prestação de Contas de Diárias - Empregado, é necessário o envio de:

a) Cópia do cartão de embarque e desembarque;

b) Cópia de documentos que comprovem a participação no evento que motivou a viagem. Podem ser certificados, relatórios de viagem assinado pelo beneficiário da viagem e do coordenador do Projeto, com dados e informações que comprovem a efetividade da viagem;

c) A prestação de contas deve ocorrer em 5 (cinco) dias, e no máximo em 30 (trinta) dias após o retorno da viagem, sendo que neste período não serão concedidas novas diárias sem a prestação de contas da viagem anterior.

24.2 VIAGENS - DIÁRIAS PROFISSIONAIS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Nos termos da ORDEM DE SERVIÇO 01/2018 – PROPLAN/UFPR: “É possível o pagamento de diárias para profissionais sem vínculo empregatício, desde que sejam comprovados o efetivo deslocamento e o vínculo com o projeto”, que complementa procedimentos relativos ao pagamento de despesas de viagem previstos no inciso VI do artigo 32 da Resolução COPLAD nº 41/2017.

O valor da diária será liberado pela FUNPAR a profissionais sem vínculo empregatício, desde que tal despesa esteja prevista no Plano de Aplicação do Projeto, e de acordo com o que segue:

a) As diárias concedidas pela FUNPAR seguirão, a princípio, as regras gerais da Universidade Federal do Paraná, **salvo existir regra específica do Órgão Financiador;**

b) Segundo os limites estabelecidos aos servidores públicos federais, referenciados na função CD-4 (artigo 32, inciso VI da Resolução COPLAD nº 41/2017);

c) Os valores das diárias para deslocamentos no Brasil são os constantes na Tabela do Anexo I do Decreto nº 6.907/2009, ou outro que vier a substituí-lo;

d) Os valores das diárias para deslocamentos ao exterior são os constantes na Tabela do Anexo III do Decreto nº 6.576/2008, ou outro que vier a substituí-lo. O valor a ser pago, em moeda nacional, será obtido mediante a conversão de dólares americanos em moeda brasileira (real);

e) O pagamento de diárias deverá ser efetivado de acordo com as regras específicas do financiador do projeto;

f) As diárias são contadas pelo número de pernoites fora da região metropolitana da sede do Projeto e comprovadamente a serviço deste;

g) O integrante do projeto fará jus ao recebimento de meia-diária quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, e no dia do retorno à sede de serviço;

h) Quando houver concessão de diária, não serão ressarcidos os comprovantes de despesas relativos a hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

i) Quando as despesas de viagem foram efetivadas por meio de reembolso, devem ser comprovadas mediante documentos fiscais válidos, não fazendo jus, neste caso, ao recebimento de diária;

j) Havendo prorrogação de prazo da viagem, ou fato justificável, onde o número de diárias torne-se insuficiente, a diferença entre o número de diárias concedido e o realizado será ressarcido na prestação de contas. A concessão de prorrogação de prazo deve vir acompanhada de expressa justificativa e comprovação do ocorrido. Da mesma forma, se o retorno da viagem for antecipado deve ocorrer a devida

devolução das diárias não utilizadas, quando da prestação de contas;

k) A Prestação de Contas de diárias deverá ser comprovada mediante a apresentação de cartões de embarque aéreo/terrestre, recibos de pedágio ou outro documento que comprove o deslocamento, além de comprovação de hospedagem ou participação em evento no local de destino, devidamente atestados pelo Coordenador do Projeto;

O Coordenador deverá solicitar diárias através do formulário F11 Solicitação Diárias – Profissionais Sem Vínculo Empregatício, com antecedência de 5 (cinco) dias da viagem, quando se tratar de locomoção para dentro do Brasil e de 8 (oito) dias para viagens ao exterior.

IMPORTANTE: *Para o adequado processo de prestação de contas de viagem, anexo ao formulário F17 Prestação de Contas Diárias - Profissionais Sem Vínculo Empregatício, é necessário o envio de:*

a) Cópia do cartão de embarque e desembarque;

b) Cópia de documentos que comprovem a participação no evento que motivou a viagem. Podem ser certificados, relatórios de viagem assinado pelo beneficiário da viagem e pelo coordenador do projeto, com dados e informações que comprovem a efetividade da viagem;

c) A prestação de contas deve ocorrer em 5 (cinco) dias, e no máximo em 30 (trinta) dias após o retorno da viagem, sendo que neste período não serão concedidas novas diárias sem a prestação de contas da viagem anterior.

24.3 VIAGENS - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM

Em situações previstas no Plano de Aplicação do Projeto, o Coordenador poderá solicitar adiantamento para despesas de viagens e posteriormente fazer a prestação de contas.

O valor máximo de adiantamento para despesas de viagens dependerá do financiador

do projeto. Neste caso, o Coordenador deve consultar previamente o Gestor de Projeto FUNPAR.

O adiantamento deverá ser solicitado através do formulário F12 Solicitação de Adiantamento para Viagem.

Recomendações indispensáveis para evitar rejeição da prestação de contas:

- a) Despesas devem estar previstas no Plano de Aplicação;
- b) As notas de despesas deverão estar obrigatoriamente em nome da FUNPAR, Razão Social, Endereço, CNPJ, data da despesa;
- c) As notas de despesas não poderão ter data de emissão anterior à liberação dos recursos do adiantamento;
- d) São considerados documentos comprobatórios para prestação de contas de adiantamentos: Nota Fiscal, Recibo (táxi/aplicativos de transporte), Cupom Fiscal, Comprovante de pedágio;
- e) No preenchimento da Nota Fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado;
- f) No verso das notas deverá ter especificação com nome, CPF do(s) usuário(s) das despesas. Exemplo: em Nota Fiscal de restaurante, relacionar o nome e CPF de todos os que participaram do evento;
- g) Na Nota Fiscal de despesas com combustível e estacionamento, deverá ser descrita a placa do veículo;
- h) Os recibos de táxi e aplicativos de transporte, deverão conter a licença do veículo, nome do motorista, número do documento de sua identidade, data, itinerário percorrido, valor e assinatura;

24.4 VIAGEM INTERNACIONAL

Para Viagens Internacionais, os procedimentos de solicitação de passagens e hospedagens, adiantamento de valores e ressarcimento de despesas de viagens são os mesmos apresentados nos itens anteriores. Entretanto, na prestação de contas, são necessários alguns procedimentos adicionais.

Não são realizados adiantamentos de viagens em moeda estrangeira, o valor solicitado deve ser em Real.

- i) Em todas as notas deve ter a rubrica do Coordenador do Projeto;
- j) Não são permitidas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas e similares;
- k) As despesas com frigobar devem estar discriminadas para evitar rejeição na prestação de contas.

O Coordenador deverá realizar a prestação de contas do adiantamento através do formulário F18 Prestação de Contas Adiantamento de Viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem. Caso haja sobra de valor de adiantamento, deverá ser depositado na conta corrente do Projeto e encaminhar o comprovante de depósito, junto com os demais requerimentos.

IMPORTANTE: *Para o adequado processo de ressarcimento de despesas de viagem, anexo ao formulário é necessário o envio de:*

- a) Cópia do cartão de embarque e desembarque;*
- b) Cópia de documentos que comprovem a participação no evento que motivou a viagem. Podem ser certificados, relatórios de viagem assinado pelo beneficiário da viagem e pelo chefe do departamento, com dados e informações que comprovem a efetividade da viagem.*

Novos adiantamentos para despesas de viagem só poderão ser aprovados se a prestação de contas do adiantamento anterior estiver finalizada.

Para a adequada prestação de contas de viagens internacionais, onde houve transações em moeda estrangeira, são necessárias as seguintes informações:

- a) Em caso de compra de moeda estrangeira – encaminhar cópia do contrato de câmbio gerado na transação;
- b) Em caso de saques e outras transações com cartão de débito – encaminhar cópia do extrato

da conta corrente com a identificação das transações, da data, valor da transação, IOF cobrado;

c) Em caso de transações com cartão de crédito – encaminhar cópia da fatura do cartão de crédito com a identificação das transações, data, valor, variação cambial, IOF;

d) As notas de despesa deverão ter identificação de qual forma de pagamento foi utilizada para batimento na prestação de contas.

As informações apontadas permitirão realizar a prestação de contas com o valor justo da moeda na transação, assim como, o ressarcimento de impostos cobrados na transação, ficando em conformidade com a legislação do Banco Central, referente às transações em moeda estrangeira.

No caso de não serem encaminhados os documentos elencados anteriormente, a prestação de contas será calculada com base na cotação do Dólar Comercial do Banco Central do Brasil, da data da realização da despesa.

24.5 VIAGENS - RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Em situações previstas no Plano de Aplicação do Projeto, o Coordenador poderá realizar despesas de viagens e posteriormente solicitar o reembolso/ressarcimento das mesmas.

Recomendações indispensáveis para evitar rejeição de reembolso / ressarcimento:

a) Despesa deve estar prevista no Plano de Aplicação;

b) As notas de despesas deverão estar obrigatoriamente em nome da FUNPAR, Razão Social, Endereço, CNPJ, data;

c) São considerados documentos comprobatórios para prestação de contas de adiantamentos: Nota Fiscal, Recibo (táxi/aplicativos de transporte), Cupom Fiscal, Comprovante de pedágio;

d) No preenchimento da Nota Fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado de forma clara;

e) No verso das notas deverá ter especificação com nome, CPF do(s) usuário(s) das despesas. Exemplo: em Nota Fiscal de restaurante, relacionar o nome e CPF de todos os que participaram do evento;

f) Na Nota Fiscal de despesas com combustível e estacionamento, deverá ser descrita a placa do veículo;

g) Os recibos de táxi e aplicativos de transporte

deverão conter o nome do motorista, número do documento de sua identidade, data, itinerário percorrido, valor e assinatura;

h) Todas as notas deve ter a rubrica do Coordenador do Projeto;

i) Não são permitidas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas, e outros que não estejam expressamente relacionados ao objetivo do Projeto;

j) As despesas com frigoar devem estar discriminadas para evitar rejeição do reembolso/ressarcimento.

O Coordenador deverá solicitar o reembolso/ressarcimento das despesas de viagem através do formulário F13 Solicitação de Ressarcimento de Despesas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.

IMPORTANTE: Para o adequado processo de ressarcimento de despesas de viagem, é necessário o envio dos seguintes documentos em anexo ao formulário:

a) Cópia do cartão de embarque e desembarque;

b) Cópia de documentos que comprovem a participação no evento que motivou a viagem. Podem ser certificados, relatórios de viagem assinado pelo beneficiário da viagem e pelo chefe do departamento, com dados e informações que comprovem a efetividade da viagem.

25. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Autônomos

O prestador de serviço autônomo destina-se a atender necessidades específicas e pontuais. Essa alternativa de serviço deve ser estritamente necessária à execução do Projeto.

A contratação de prestador de serviços autônomos deve estar prevista no Plano de Aplicação do Projeto e a execução da atividade deve ocorrer com total independência técnica e sem subordinação hierárquica do tomador de serviço.

No Plano de Aplicação dos recursos, ocorrendo a necessidade de prestador de serviços autônomos, devem estar contemplados e serem conhecidos todos os encargos e retenções exigidos pela legislação tributária, quais sejam:

I – Despesa do Projeto:

a) Contribuição para o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) com alíquota de 20% sobre o valor, a cargo do tomador do serviço.

II – Retenção na Fonte

Despesa do Prestador de Serviços Autônomo, afetará o valor líquido que o profissional receberá:

a) ISSQN (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza) com alíquota de 5% sobre o valor, **a despesa é do prestador de serviço retido pelo tomador**, salvo que o mesmo possua alvará regular na Prefeitura Municipal de Curitiba. Para prestação de serviços em outro município deverá atentar para a alíquota e/ou alvará daquela localidade;

b) Contribuição para o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) com alíquota de 11% sobre o valor, ou o teto máximo legal quando do pagamento, **a despesa é do prestador de serviço retido pelo tomador**, salvo se comprovar documentalmente que já recolheu o INSS sobre esse teto naquele mês.

c) IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) a alíquota deve ser calculada sobre o valor, aplicando a tabela progressiva vigente no momento do pagamento, a despesa é do prestador de serviço retido pelo tomador.

IMPORTANTE: Recomenda-se que a FUNPAR seja previamente consultada sobre os requisitos para contratação de prestador de serviços autônomo, em virtude das características das atividades, dos valores, formas de pagamento, tributação, para que seja verificada a possibilidade de contratação, bem como a necessidade de se firmar contrato escrito entre as partes.

Existem três possibilidades de contratação de profissionais autônomos, em todas as possibilidades deve-se respeitar a essência do trabalho profissional autônomo, qual seja, a execução da atividade deve ocorrer com total independência técnica e sem subordinação hierárquica do tomador de serviço.

Tomador de serviço, leia-se FUNPAR/ Coordenador do Projeto:

a) Autônomo esporádico operacional: profissional que prestará um serviço pontual, rápido e específico, como, por exemplo: eletricista, fiscal de prova, etc.;

A solicitação de pagamento deve ser encaminhada através do formulário F23 Solicitação de Pagamento Serviços Prestados Autônomo, com as devidas justificativas e documentos necessários conforme veremos à frente.

b) Autônomo esporádico especializado: profissional que irá realizar uma atividade mais específica no projeto, é escolhido por sua especialidade, notoriedade, participará do projeto para realizar também uma atividade pontual, porém, especializada, tal como uma avaliação e a emissão do respectivo parecer;

A solicitação de pagamento deve ser encaminhada através do formulário F23 Solicitação

de Pagamento Serviços Prestados Autônomo, com as devidas justificativas e documentos necessários conforme veremos a frente.

c) Autônomo consultor: aquele profissional que irá realizar várias tarefas no decorrer do projeto com entrega de diferentes produtos. Este profissional deverá ser selecionado por

meio de Processo Seletivo e emissão de contrato de prestação de serviço, ou por dispensa, com base na notoriedade. O Coordenador de projeto é responsável pela formação da equipe técnica, seguindo os termos da Resolução nº 41/17 – COPLAD, art. 3º, inciso V, alínea c, § 1º, inciso III, e § 2º.

Resolução 41/2017-COPLAD

Art. 3º. Os projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho, no qual sejam precisamente definidos:

(...)

V. A Composição da Equipe Técnica proposta para atuar em cada meta do projeto deverá ser detalhada especificando o perfil, e o vínculo com a UFPR, observando-se o seguinte:

(...)

c) Relação das pessoas Físicas Externas à UFPR devendo apresentar os critérios de seleção e a especificação da atuação, sendo devidamente identificadas por nome e CPF.

(...)

§ 1º. Para cada membro da Equipe Técnica, deverá ser apresentado junto à proposta de parceria do projeto, um dos seguintes documentos, variáveis em função do tipo de vínculo do profissional com a UFPR:

(...)

III. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR - a ser apresentado por profissional externo à UFPR, visando demonstrar a especialização do profissional indicado, que permita avaliar o mérito acadêmico e/ou capital intelectual.

§ 2º. Na hipótese em que a indicação de membros da Equipe Técnica ocorra após a formalização da parceria com a fundação de apoio, deverá ser realizado processo de seleção de cada profissional externo a ser contratado, indicando a sua carga horária mensal dedicada e a respectiva remuneração pela participação; o tipo de vínculo com a UFPR, se existente; o perfil técnico desejado, os requisitos de habilitação do profissional; e os critérios de seleção, documentada e registrada junto ao processo.

Para os profissionais autônomos consultores enquadrados no art. 3º, § 2º da Resolução 41/17 – COPLAD, a solicitação de realização de teste seletivo deverá ser efetuada através do formulário F26 Perfil para Seleção.

A FUNPAR - Unidade de Gestão de Pessoas coordenará o processo seletivo dos candidatos por meio de publicação de Edital e fará a triagem dos currículos e da documentação encaminhada pelo candidato. Os currículos que forem pré-selecionados serão encaminhados

para o coordenador do projeto, que realizará o processo seletivo por meio de entrevista técnica, e posteriormente deverá encaminhar à FUNPAR os formulários de Entrevista Individual e de Comparecimento à Entrevista, comprovando a seleção do profissional.

A solicitação deve ser encaminhada através do formulário F23 Solicitação de Pagamento Serviços Prestados Autônomo, com as devidas justificativas e documentos necessários conforme veremos a frente.

25.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS

- a) Cópia simples Carteira de Identidade;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia simples do Registro Profissional (se houver necessidade);
- d) Cópia do cartão do PIS, PASEP ou NIS (número de identificação social – INSS);
- e) Cópia simples do comprovante de endereço;
- f) Para os prestadores de serviços autônomos que possuam outros vínculos de trabalho remunerado, para dispensa da retenção ou retenção parcial do INSS, deverá ser apresentada declaração de retenção de INSS, que contenha informações sobre o valor retido, o nome e o CNPJ da empresa que fez a retenção, da mesma competência (mês) do pagamento a ser efetuado pela FUNPAR. Vale ressaltar que esta compensação somente poderá ser realizada, se a retenção da outra fonte tiver sido feita para o Regime Geral da Previdência Social – RGPS se for de outro regime (serviço público) a retenção ocorrerá normalmente;
- g) Para os prestadores de serviços com cadastro como autônomo da Prefeitura Municipal, apresentar o comprovante emitido pela Prefeitura do local onde foi realizado o serviço, demonstrando o recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza);
- h) Nas situações em que houver aplicação da Lei 8.666/1993, além dos documentos mencionados, devem ser apresentados: prova de inscrição de cadastro de contribuinte municipal no domicílio do prestador de serviços, e prova de regularidade fiscal para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio do prestador de serviços;
- i) Atestado do coordenador do projeto, que poderá ser feito no próprio formulário. O atestado é a certificação de que o serviço foi plenamente executado;
- j) Relatório técnico dos serviços realizados no período, sempre que houver previsão contratual, bem como apresentação do produto, quando for o caso.

IMPORTANTE: Os formulários de solicitação de pagamento devem ser protocolados na FUNPAR até o dia 25 do mês, em virtude de recolhimento de impostos.

26. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Bolsa Professor/Servidor/Aluno UFPR

A participação de Professores, Servidores e Alunos da UFPR em Projetos UFPR, segue o previsto na Resolução nº 41/17 – COPLAD.

O Coordenador de Projeto é responsável pela formação da equipe técnica, seguindo os termos da Resolução nº 41/17 – COPLAD, art. 3º, incisos IV e V alínea a e b, § 1º, incisos I e II.

Resolução 41/2017-COPLAD

Art. 3º. Os projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho, no qual sejam precisamente definidos:

(...)

IV. Os participantes vinculados à instituição apoiada e autorizados a participar do projeto, na forma da presente Resolução, identificados por seus registros funcionais, observadas as disposições do artigo 6º, do Decreto 7.423/10, sendo informados os valores da bolsa ou retribuição pecuniária a ser concedida.

V. A Composição da Equipe Técnica proposta para atuar em cada meta do projeto deverá ser detalhada especificando o perfil, e o vínculo com a UFPR, observando-se o seguinte:

a) Relação dos Participantes Vinculados à UFPR, que deverão ser identificados por nome, CPF e seus registros institucionais, caracterizando a função desenvolvida;

b) Participantes vinculados a outra Instituição Pública de Ensino Superior e Pesquisa e Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação terão as mesmas exigências e benefícios dos participantes vinculados à UFPR;

(...)

§ 1º. Para cada membro da Equipe Técnica, deverá ser apresentado junto à proposta de parceria do projeto, um dos seguintes documentos, variáveis em função do tipo de vínculo do profissional com a UFPR:

I. Plano Individual de Trabalho (PIT) - para servidores da UFPR;

II. Termo Individual de Participação no Projeto - para discentes da UFPR;

A solicitação de pagamento de bolsa deve ser efetuada através dos formulários:

a) F22 Solicitação de Pagamento Bolsa Servidor, para bolsas de professores e servidores UFPR.

b) F58 Solicitação de Pagamento Bolsa Estudante, para bolsas a estagiários.

IMPORTANTE: Os formulários de solicitação de pagamento devem ser protocolados na FUNPAR até o dia 25 do mês, em virtude de recolhimento de impostos.

Os pagamentos aos bolsistas ocorrerão conforme o cronograma da FUNPAR e desde que haja saldo disponível na conta corrente do Projeto.

27. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Estagiários – Lei Nº 11.788/2008

Poderão ser estagiários os alunos regularmente matriculados em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme determina a Lei nº 11.788/2008.

Para os alunos de graduação matriculados na UFPR, os contratos de estágio serão realizados por meio da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, não havendo custo de intermediação para o Projeto, porém haverá o custo do seguro de vida exigido pela Lei.

Para os alunos não matriculados na UFPR, os contratos de estágio ocorrem por meio do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

Neste caso haverá um custo de intermediação para o Projeto, estando o seguro de vida já incluso. Na dúvida consulte o seu Gestor de Projetos.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário deverá receber, obrigatoriamente, bolsa como forma de remuneração e auxílio-transporte ou vale-transporte. A jornada de atividade de estágio não poderá ultrapassar a 06 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) horas semanais. A duração do contrato de estágio não poderá ultrapassar o prazo de 02 (dois) anos.

IMPORTANTE: Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos.

Nos contratos de estágio superiores a 01 (um) ano, o estagiário terá direito a um período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente junto com as férias escolares. Este recesso poderá ser concedido de forma proporcional para os contratos de estágio inferiores a 01 (um) ano. Se o recesso não for gozado durante o contrato de estágio, deverá ser indenizado ao término do mesmo.

O supervisor do estagiário na parte prática deverá ser obrigatoriamente empregado da

FUNPAR, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

A solicitação de contratação de estágio deverá ser protocolada na FUNPAR até o dia 20 do mês, para admissão no mês subsequente, por meio do formulário F24 – Contratação e Renovação de Estágio – PROGRAD e CIEE.

Os pagamentos ao estagiário ocorrerão conforme o cronograma da FUNPAR e desde que haja saldo disponível na conta corrente do Projeto.

28. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Contratação de Mão de Obra CLT

A necessidade de contratação de pessoa física em regime CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, deverá estar prevista no Plano de Aplicação do Projeto, considerando as despesas com salários, encargos sociais, benefícios, fundo de rescisão e de possíveis reclamações trabalhistas.

A contratação poderá se dar por prazo determinado, duração máxima de 02 (dois) anos, permitida uma prorrogação dentro deste período, e sendo superior a 2 (dois) anos a contratação se dará na modalidade de prazo indeterminado.

IMPORTANTE: *Consulte o Gestor de seu Projeto na FUNPAR antes de qualquer encaminhamento, verifique ainda qual a melhor opção dentro das características necessárias ao seu Projeto, bem como suas peculiaridades e implicações.*

Como dissemos anteriormente, o Coordenador de projeto é responsável pela formação da equipe técnica, inclusive para contratos via CLT, de acordo com a Resolução nº 41/17 – COPLAD, art. 3º, inciso V, alínea c, § 1º, inciso III, e § 2º.

Resolução 41/2017-COPLAD

Art. 3º. Os projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho, no qual sejam precisamente definidos:

(...)

V. A Composição da Equipe Técnica proposta para atuar em cada meta do projeto deverá ser detalhada especificando o perfil, e o vínculo com a UFPR, observando-se o seguinte:

(...)

c) Relação das pessoas Físicas Externas à UFPR devendo apresentar os critérios de seleção e a especificação da atuação, sendo devidamente identificadas por nome e CPF.

(...)

§ 1º. Para cada membro da Equipe Técnica, deverá ser apresentado junto à proposta de parceria do projeto, um dos seguintes documentos, variáveis em função do tipo de vínculo do profissional com a UFPR:

(...)

III. Quadro de Identificação, Formação e Experiência de Profissional Externo à UFPR - a ser apresentado por profissional externo à UFPR, visando demonstrar a especialização do profissional indicado, que permita avaliar o mérito acadêmico e/ou capital intelectual.

§ 2º. Na hipótese em que a indicação de membros da Equipe Técnica ocorra após a formalização da parceria com a fundação de apoio, deverá ser realizado processo de seleção de cada profissional externo a ser contratado, indicando a sua carga horária mensal dedicada e a respectiva remuneração pela participação; o tipo de vínculo com a UFPR, se existente; o perfil técnico desejado, os requisitos de habilitação do profissional; e os critérios de seleção, documentada e registrada junto ao processo.

O Coordenador do Projeto, deverá encaminhar a FUNPAR o formulário F26 Perfil para Seleção de Pessoal, com a descrição do perfil necessário para o cargo, recomenda-se fazer a solicitação com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência e na vigência do Projeto, devido a possíveis atrasos no processo de seleção.

A FUNPAR - Unidade de Gestão de Pessoas coordenará o processo seletivo dos candidatos por meio de publicação de Edital, fará a triagem dos currículos e da documentação encaminha-

da pelo candidato. Todos os currículos que forem pré-selecionados serão encaminhados para o coordenador, que realizará o processo seletivo por meio de entrevista técnica.

O coordenador deverá encaminhar à FUNPAR os formulários: F65 Entrevista Individual, F64 Comparecimento à Entrevista e F27 Solicitação de Contratação, para que seja iniciado o processo de contratação do profissional por ele selecionado.

28.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO VIA REGIME CLT

- | | |
|--|---|
| a) Currículo atualizado; | k) Cópia simples da certidão de nascimento dos filhos; |
| b) Carteira de Trabalho – CTPS; | l) Cópia simples de cartão de vacinação dos filhos menores de 7 anos; |
| c) Cópia simples da Carteira de Identidade; | m) Cópia simples de comprovante de escolaridade dos filhos entre 6 e 14 anos; |
| d) Cópia simples do CPF; | n) Cópia simples do comprovante de escolaridade; |
| e) Cópia simples do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral (emitida no sítio do TRE); | o) Uma foto 3x4 (colorida e recente); |
| f) Cópia simples do certificado de reservista; | p) Cópia simples de documento que comprove os dados bancários de conta corrente do Banco Itaú e/ou retirada de carta padrão FUNPAR, solicitando a abertura; |
| g) Cópia simples do comprovante de residência; | q) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, que será fornecido pelo médico do trabalho da FUNPAR. |
| h) Cópia simples de comprovante do PIS ou PASEP; | |
| i) Cópia simples do Registro Profissional (se houver necessidade); | |
| j) Cópia simples da certidão de casamento ou nascimento; | |

Os referidos formulários de solicitação de contratação devem ser protocolados na FUNPAR até o dia 15 do mês para admissão dentro do próprio mês.

O profissional não poderá dar início às suas

atividades sem que tenha previamente assinado o Contrato de Trabalho.

Os pagamentos ao empregado CLT ocorrerão conforme o cronograma da FUNPAR e desde que haja saldo disponível na conta corrente do Projeto.

29. ORIENTAÇÕES AO COORDENADOR SOBRE O REGIME DE EMPREGADO CLT

29.1 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho diária é, geralmente, de 8 (oito) horas, totalizando 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) mensais, podendo sofrer variação dependendo da categoria profissional e do acordo coletivo.

Em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda de 6 (seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo para alimentação e repouso, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas), salvo acordo coletivo. Se a jornada não exceder a 6 (seis) horas de traba-

lho será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos.

A jornada diária normal de trabalho poderá ser prorrogada, de forma eventual e esporádica, em no máximo 02 (duas) horas, a chamada Hora Extra.

Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

O empregado deverá ter obrigatoriamente um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

29.2 REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO (PONTO)

O empregado deverá fazer o registro diário da sua jornada de trabalho, anotando/registrar de forma correta os horários de entrada, de intervalo para repouso/refeição e de saída. Não se entende como válido o registro manual do Ponto Britânico, com entradas e saídas extremamente pontuais.

As faltas e as prorrogações de jornada gerarão desconto de salário e pagamento de horas extras, respectivamente, sendo necessário, portanto, um acompanhamento periódico por parte do Coordenador do Projeto. As horas extras não poderão ultrapassar a quantidade de 2 (duas)

horas diárias e deverão ser feitas de forma eventual e esporádica.

Os pontos deverão ser encaminhados mensalmente à FUNPAR até o quinto dia útil do mês seguinte a sua competência, devidamente assinados pelo empregado e pela chefia imediata e sem rasuras. O não encaminhamento poderá gerar o não processamento da folha salarial do empregado para o mês subsequente.

Os atestados/declarações e demais documentos de justificativas de ausência do empregado durante o mês deverão ser encaminhados anexos ao ponto.

29.3 ATIVIDADE EXERCIDA

O empregado deverá desempenhar as atividades para qual foi contratado, caso contrário poderá configurar desvio de função e gerará um passivo trabalhista do qual o Coordenador do Projeto poderá ser responsabilizado civilmente.

Dependendo da função efetivamente exercida pelo empregado e do horário da jornada de trabalho, poderão ocorrer custos adicionais

quando caracterizar periculosidade, insalubridade e adicional noturno;

Toda e qualquer alteração contratual deverá ser previamente comunicada à FUNPAR, tais como: alteração de cargo e atividade, de local de trabalho, de carga horária, de jornada de trabalho, etc. Na dúvida sempre consulte o seu Gestor de Projetos.

29.4 BENEFÍCIOS

O empregado contratado pelo regime da CLT terá direito a vale-transporte para o seu deslocamento diário (residência-trabalho e trabalho-residência). Para concessão do vale-transporte é necessário atender aos requisitos previstos em lei, cujos documentos serão preenchidos no mo-

mento da contratação do empregado.

Ao empregado contratado através da CLT, com carga horária igual ou superior a 6 (seis) horas diárias, será fornecido vale-alimentação ou refeição, conforme o Acordo Coletivo vigente da categoria.

29.5 FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado adquire direito a férias, período aquisitivo. As férias serão concedidas pelo empregador, em qualquer dos 12 meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, período concessivo.

A concessão das férias independe de pedido ou consentimento do empregado, pois é ato exclusivo do empregador, portanto o Coordenador do Projeto deverá analisar qual o melhor mês para a saída de férias do empregado, para que não venha prejudicar o andamento das atividades desempenhadas por ele.

A FUNPAR encaminhará anualmente ao Coordenador do Projeto, uma relação dos empregados com seus respectivos períodos aquisitivos para o agendamento do gozo de férias. O Coordenador, depois de definir as datas para a concessão das férias, deverá retornar essa relação à FUNPAR. Esta programação poderá ser alterada posteriormente pelo Coordenador, através do formulário F42 Solicitação ou Alteração de Férias, desde que encaminhada à FUNPAR com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do novo período de gozo das férias.

29.6 13º SALÁRIO

O empregado tem direito ao 13º salário anual que deverá ser pago em 02 (duas) parcelas.

A primeira parcela, na proporção de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do empregado, será paga até o dia 30 do mês de novembro ou, se for opção do empregado, poderá ser paga juntamente com a remuneração das férias gozadas entre os meses de fevereiro e novembro. O empregado admitido no decorrer do ano receberá a primeira parcela na proporção de

25% (vinte e cinco por cento) do salário correspondente aos avos trabalhados no referido ano, conforme legislação.

Na segunda parcela, o empregador pagará o 13º salário integral, descontando o valor da primeira parcela já adiantada e efetuará o recolhimento dos encargos sociais (INSS, FGTS e PIS). Esta parcela deverá ser paga, obrigatoriamente, até o dia 20 do mês de dezembro.

29.7 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

O Contrato de Trabalho regido pela CLT é bilateral, portanto, poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante um comunicado com antecedência mínima de 30 dias (aviso prévio), ou de imediato mediante a indenização do aviso prévio.

Quando o Coordenador do Projeto resolver dispensar o empregado, sem justa causa, deverá encaminhar à FUNPAR o formulário F43 Rescisão de Contrato de Trabalho pelo Empregador solicitando a rescisão do contrato do mesmo.

Quando a dispensa presumir justa causa, conforme previsto no art. 482 – CLT, o Coordenador deverá primeiramente consultar à FUNPAR, que analisará os motivos e os possíveis documentos e emitirá parecer/autorização para a efetivação ou não da rescisão, que em caso positivo deverá ser feita por meio do formulário F44 Demissão por Justa Causa pelo Empregador.

Quando a iniciativa partir do empregado, esta expressão de vontade deverá ser feita atra-

vés do formulário F45 Rescisão de Contrato de Trabalho pelo Empregado.

Independentemente da modalidade de rescisão, os formulários deverão ser encaminhados à FUNPAR o mais breve possível, pois existem prazos legais a serem cumpridos para o pagamento das verbas rescisórias.

IMPORTANTE: *O coordenador de Projetos que utiliza empregados CLT, deve com antecedência de 60 (sessenta dias) do término previsto no instrumento legal, informar-se com o seu Gestor de Projetos na FUNPAR das medidas legais a serem tomadas para a dispensa dos mesmos. Caso não ocorra pronunciamento do Coordenador em relação a este fato, a FUNPAR tomará a iniciativa de promover a dispensa dos empregados vinculados ao Projeto, independente do andamento das tarefas laborais destes empregados.*

29.8 OUTRAS OBRIGAÇÕES

Há incidência de encargos patronais trabalhistas, fiscais e sociais sobre os valores da folha de pagamento, das férias, do 13º salário e das verbas rescisórias, incluindo neste rol de dispêndios os valores correspondentes à saúde e segurança do trabalhador, os exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, mudança de função/lotação, retorno de afastamento previdenciário e demissional) e equipamentos de proteção individual/coletiva.

O poder de disciplinar do empregador consiste na faculdade que dispõe para aplicar penalidades aos colaboradores que descumprem as obrigações relativas ao contrato de trabalho. Visa, ainda, manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, a fim de que seja garantida a hierarquia instituída na empresa, bem como o bem comum de toda a comunidade de colabo-

radores no âmbito da mesma. As penalidades previstas no âmbito trabalhista consistem em advertências, suspensões e rescisão do contrato de trabalho por justa causa. A aplicação das penalidades de advertência e suspensão poderá ser solicitada à FUNPAR por meio do formulário F47 Advertência ou Suspensão. Recomenda-se que as penalidades sejam aplicadas o mais rápido possível.

A legislação trabalhista envolve inúmeros direitos, penalidades e obrigações acessórias. Portanto, é necessário que o Coordenador mantenha um constante contato com o Gestor de Projeto da FUNPAR, para que atos não respaldados em normas legais não constituam, no futuro, um passivo trabalhista que resultará em dispêndio financeiro não previsto no orçamento do Projeto.

29.9 SESMT

A sigla SESMT significa Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, regulamentado pela norma regulamentadora nº 04 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e os poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme o grau de risco de sua atividade principal e o seu número de empregados, obrigatoriamente, como é o caso da FUNPAR, deverão constituir o SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho. Ainda, a Lei 11.788/2008, em seu Art. 14, estendeu aos

estagiários a mesma regra legal do empregado, quanto à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Assim, é imprescindível que os Coordenadores de Projetos e seus respectivos Gestores, que mantenham pessoal contratado através da CLT ou estagiários, fiquem atentos as recomendações e requerimentos realizados pelo SESMT/FUNPAR que têm como base as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, bem como, avaliem em conjunto com o Gestor de Projetos a necessidade de previsão orçamentária de custos com as despesas relativas à saúde e segurança no trabalho.

30. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

30.1 REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Para melhor gestão e desenvolvimento do Projeto, o Coordenador poderá solicitar remanejamento de saldos entre rubricas de despesa. Para isto, deverá solicitar ao seu Gestor de Projeto na FUNPAR relatório com saldo por rubrica do Plano de Aplicação aprovado e avaliar criteriosamente as despesas de execução futuras para evitar falta de recursos nas rubricas. Relembrando que este acompanhamento também pode ser realizado através do Portal do Coordenador, disponível no site da FUNPAR em <http://www.funpar.ufpr.br/coordenador/>, como tratado anteriormente.

Para Projeto UFPR que utilizam o sistema SICONV, o Coordenador deverá seguir os trâmites internos junto à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças/Coordenadoria de Relações Institucionais - PROPLAN/CRI. O Gestor de Projeto deverá aguardar e-mail da PROPLAN

com a aprovação do remanejamento de recursos e arquivo do Plano de Aplicação ajustado, para então efetuar os procedimentos de ajustes no SICONV, além de informações de Plano de Aplicação Detalhado, Cronograma Físico e Cronograma de Desembolso. Enquanto o processo todo não for aprovado pela PROPLAN, o projeto permanecerá bloqueado para movimentação.

Demais Projetos, a solicitação de remanejamento de recursos deverá ser acompanhada de Justificativa Técnica e submetida para a aprovação do Gestor Técnico/Coordenador do financiador. Os procedimentos operacionais de remanejamento estarão condicionados a aprovação formal do órgão financiador, bem como de acordo com seus manuais, regras e normas.

Consulte o Gestor de seu Projeto na FUNPAR.

30.2 RECURSOS DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os rendimentos de aplicação financeira de Projetos provenientes de recursos públicos deverão ser aplicados no objeto do instrumento e estão sujeitas às mesmas regras de prestação de contas.

O Gestor de Projeto deverá informar ao Co-

ordenador do Projeto sobre os rendimentos de aplicação financeira que deverá avaliar e aprovar o uso destes. A utilização dos rendimentos estará condicionada à aprovação formal e por escrito do órgão financiador.

30.3 CARTA DE MANIFESTO E ADITIVOS

Após manifestação do Coordenador do Projeto em revisar/alterar o instrumento em andamento, o Gestor de Projeto elabora Carta de Manifesto com a formalização da necessidade de aditivo contratual e submete à Diretoria de Programas da FUNPAR que deverá aprovar a carta para posterior encaminhamento aos órgãos financiadores.

Para Projetos UFPR, a carta é encaminhada à PROPLAN/CRI, através de ofício, e a mesma deverá retornar a FUNPAR, a Minuta de Aditivo com a aprovação das instâncias internas da UFPR. O Gestor de Projeto conduzirá o trâmite interno na FUNPAR até a assinatura da Diretoria e Superintendência FUNPAR.

Se tratando de SICONV o Aditivo deverá ser incluído no sistema e o documento físico encaminhado à PROPLAN/CRI para assinatura da Reitoria. O Gestor de Projeto poderá atualizar o Plano de Aplicação após a liberação no SICONV pela PROPLAN/CRI.

Vale lembrar ainda que todas as formas de contratação com a UFPR e seus aditivos devem seguir o rito processual do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Para Projetos com outros órgãos financiadores, após a aprovação da Carta de Manifesto é enviado ofício FUNPAR por carta registrada. O órgão financiador deve elaborar a minuta do Aditivo Contratual e encaminhar assinado para a FUNPAR que deverá seguir com os procedimentos internos para a assinatura da diretoria de Programas e Superintendência.

Principais razões para Aditivos:

- a) Alteração de Coordenador de Projeto;
- b) Prorrogação de Prazo de Execução do Projeto;
- c) Alteração de valor do contrato.

IMPORTANTE: Observar as determinações do financiador quanto ao prazo máximo para manifestação da necessidade de aditivo. Em caso de dúvida, contatar o Gestor do Projeto na FUNPAR.



31. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAIS E FINAL

A FUNPAR deve providenciar Prestações de Contas Parciais durante a execução do Projeto, em cumprimento à legislação ou a qualquer momento, por solicitação do financiador e a Prestação de Contas Final, em até 60 dias após a data de vencimento do contrato, previsão do Art. 32, XIII e § 1º da Resolução 41/17 COPLAD UFPR.

Art. 32. Compete à Fundação de Apoio:

XIII. Prestar contas, anualmente e no encerramento do instrumento, contemplando os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;

§ 1º. As prestações de contas de que trata o inciso XI devem ser emitidas anualmente, até o último dia útil de fevereiro, contemplando as atividades do ano anterior, e em até 60 (sessenta) dias do encerramento do instrumento legal, devendo ser instruída com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos discriminando as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos, atas de licitação, termos de doação, relatório de Cumprimento do Objeto, declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento, comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento.

É de responsabilidade do Coordenador do Projeto, a disponibilização dos seguintes requerimentos:

a) RELATÓRIO TÉCNICO DE ATIVIDADES:

Conforme Resolução 41/17-COPLAD, compete ao Coordenador a elaboração de relatórios técnicos de atividades anuais e final, demonstrando a execução física do projeto, contemplando as atividades desenvolvidas, as metas atingidas correlacionadas aos indicadores propostos, a contribuição acadêmica e os produtos gerados, bem como, deve encaminhar os relatórios de execução financeira anuais, para aprovação da unidade gestora, conforme disposto no Art. 19, inciso IV e V da Resolução, que prevê ainda em seu Art. 19 § 2º que tais relatórios devem ser emitidos anualmente, até o último dia útil de fevereiro, contemplando as atividades do ano anterior, e em até 60 (sessenta) dias do encerramento do instrumento legal.

b) TERMO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO:

Conforme Instrução Normativa IN 01/97, ao final do projeto, o Coordenador de Projeto deverá atestar o cumprimento da execução do projeto

de acordo com o Plano de Trabalho, através do Termo de cumprimento do Objeto, requerido no art. 28 da Instrução Normativa.

c) TERMO DE TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS:

Os bens de capital adquiridos com recursos financeiros de Projeto serão repassados ao órgão financiador/executor ou a UFPR, conforme previsto no instrumento legal, salvo se houver alguma restrição de ordem legal.

Os bens que não puderem ser transferidos ficarão sob a responsabilidade do Coordenador, mediante termo de compromisso assinado por este, até que se conclua o processo de transferência, previsão disposta no Art.19, inciso VII da Resolução 41/17-COPLAD.

d) ATENDIMENTO A DILIGÊNCIAS:

O Coordenador de Projeto deverá atender às solicitações do Gestor de Projeto sempre que for acionado para atendimento a diligências de diversos órgãos.

APLICÁVEL A	DOCUMENTO OBRIGATÓRIO	
A	01	Cópia do Instrumento Legal (Contrato/Convênio/Cooperação)
A	02	Cópia de publicação do instrumento legal no DOU
A	03	Cópia da publicação da Dispensa de Licitação no DOU (somente para contratos)
A, B e C	04	Cópia do Plano de Trabalho e suas alterações
A, B e C	05	Cópia do(s) Termo(s) Aditivo(s)
A, B e C	06	Cópia da publicação do(s) Termo(s) Aditivo(s) no DOU
A, B e C	07	Cópia da publicação da Dispensa de Licitação do(s) Termo(s) Aditivo(s) no DOU (se TA de valor em contrato)
A, B e C	08	Cópia do Plano de Trabalho do(s) Termo(s) Aditivo(s) (somente para TA de supressão ou acréscimo de valor)
A, B e C	09	Cópia da Portaria de Designação do Coordenador ou documento equivalente e substituição se houver
A, B e C	10	Cópia da Portaria de Designação do Fiscal ou documento equivalente e substituição se houver
A, B e C	11	Nota de Débito da Fundação de Apoio (comprova a despesa referente ao repasse para o projeto)
A, B e C	12	Nota de Serviço da Fundação de Apoio (comprova a despesa referente ao ressarcimento de custos)
A, B e C	13	Extrato de conta corrente, contemplando todo período apresentado
A, B e C	14	Extrato de conta de investimento, contemplando todo período apresentado
A, B e C	15	Balancete Financeiro (demonstrativo da execução da receita e despesa)
A, B e C	16	Relação de Pagamentos Efetuados
A, B e C	17	Comprovantes de Despesas (Notas Fiscais, Bilhetes de passagens, entre outros recibos – devidamente identificados com referência ao projeto e número do acordo)
A, B e C	18	Cópia do documento de autorização para recebimento de bolsa (Anexo 2 da Resolução 02/04-COPLAD ou Anexo 1 da Resolução 17/11-COPLAD)
A, B e C	19	Reação de pessoas físicas pagas por RPA/RPCI
A, B e C	20	Documento comprobatórios da modalidade e licitação escolhida para a contratação e Fornecedores e Terceiros
A, B e C	21	Relatório da Conciliação Bancária
A, B e C	22	Comprovante de recolhimento (GRU) das taxas da UFPR
A, B e C	23	Relatório Técnico de Atividades, emitido pelo Coordenador do Projeto
C	24	Relação dos bens adquiridos
C	25	Termo de Transferência/Doação dos bens adquiridos
C	26	Comprovante de recolhimento do saldo (GRU/DARF)
C	27	Termo de Cumprimento do Objeto, emitido pelo Coordenador do Projeto
C	28	Termo de Compromisso e Declaração de Cumprimento da Legislação, emitida pela Fundação de Apoio

Tipo A: 1ª parcial

Tipo B: Parcial(is) Intermediária(s)

Tipo C: Última Parcial ou Final

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual foi desenvolvido com o objetivo de abranger os assuntos e modalidades operacionais mais frequentes e esclarecer os procedimentos básicos ao Coordenador de Projeto.

Em virtude das especificidades de cada instrumento, para qualquer esclarecimento adicional, o Coordenador poderá contatar o Gestor de Projeto FUNPAR.

Este MANUAL DE ORIENTAÇÕES E CÓDIGO DE CONDUTA COMERCIAL poderá ser alterado a qualquer momento, por necessidade de ajustes

a Lei ou a Normas e Resoluções, a que a FUNPAR se reserva no direito fazê-las.

Os casos omissos neste MANUAL DE ORIENTAÇÕES E CÓDIGO DE CONDUTA COMERCIAL serão tratados diretamente com o Coordenador de Projetos, e/ou usuário dos serviços da FUNPAR, a Gestão de Projetos e Diretoria da FUNPAR, bem como, se houver necessidade, poderá ser levado para decisão e registro no CAP - Comitê de Avaliação de Projeto da FUNPAR.