



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 44/2020/PRPPG

Foz do Iguaçu , 14 de julho de 2020.

Aprova a Instrução Normativa nº 3/2020 - PRPPG que dispõe sobre os procedimentos relativos a contratos e convênios com Fundações de Apoio, e dá outras providências.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeada pela Portaria nº 357/2019/GR, no uso das atribuições, legais, conferidas pela Portaria nº43/2017/UNILA, e considerando: a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Resolução nº 21/2019/CONSUN, de 04 de outubro de 2019, em especial seu art. 43, que estabelece a necessidade de Instrução Normativa para disciplinar os procedimentos para a contratação de Fundações de Apoio autorizadas a atuar junto à Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo desta Portaria, a **Instrução Normativa nº 3/2020 - PRPPG** que dispõe sobre os procedimentos relativos a contratos e convênios com Fundações de Apoio, e dá outras providências.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 16/07/2020 15:38)

DANUBIA FRASSON FURTADO
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 2886345

N do Protocolo: 23422.007866/2020-81

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **44**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **14/07/2020** e o código de verificação: **7117097a17**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

ANEXO DA PORTARIA Nº 44/2020 – PRPPG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2020 – PRPPG

Dispõe sobre os procedimentos relativos a contratos e convênios com Fundações de Apoio e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A formalização de contratos e convênios com as Fundações de Apoio Autorizadas, no âmbito institucional, será regido conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, pelo Ministério da Educação, pelo Conselho Universitário da UNILA (CONSUN) e pelas demais legislações vigentes.

Parágrafo único. A contratação de Fundação de Apoio tem como finalidade apoiar o desenvolvimento e execução de projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico, projetos de estímulo à inovação e projetos de prestação de serviços à comunidade.

Art. 2º. Os projetos serão classificados segundo sua Natureza Operacional:

I – Natureza A - Projeto Individual: Propostas/projetos demandadas por um Docente individualmente junto a Parceiros Externos.

II – Natureza B - Projeto Institucional: Propostas/projetos que envolvam ações de abrangência ampla para a Instituição, os quais possibilitem benefícios para mais de um servidor, portanto centralizadas(os) nas Pró-reitorias correlatas.

III – Natureza C - Projeto Estruturais: Propostas/projetos de desenvolvimento estruturais da Instituição que são demandados por Macro-Unidades de gestão administrativa.

CAPÍTULO II DA AUTORIZAÇÃO PARA OS PROJETOS

Art. 3º. A depender da particularidade e especificidade da proposta/projeto a Pró-reitoria correlata encaminhará ao órgão colegiado acadêmico competente para aprovação.

I - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - quando se tratar de Projeto for Pesquisas, de Pós-graduação Lato-Sensu e de Inovação Tecnológica.

II - Pró-reitoria de Graduação - quando se tratar de Projetos de Ensino (nível Graduação).

III - Pró-reitoria de Extensão - quando se tratar de Projetos de Extensão.

IV - Gabinete da Reitoria - quando se trata de Projetos de desenvolvimento institucional e estruturais.

Parágrafo Único: Considera-se para fim dessa IN como órgãos colegiados acadêmicos: CONSUN, COSUEN, COSUP, COSUEX e CONSUNI.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Coordenador Gestor do projeto

Art. 4º. Coordenador Gestor do projeto é o servidor público vinculado ao quadro funcional da UNILA, o qual será responsável pela formulação e progresso do projeto, tendo como principal atribuição, dentre outras, atuar na organização e estruturação metódica de sua execução.

Parágrafo único. O Coordenador Gestor Adjunto deverá auxiliar o Coordenador Gestor do Projeto em todas as atividades durante a execução e prestação de contas do projeto, bem como substituí-lo formalmente assumindo todas as suas responsabilidades, quando da sua ausência.

Art. 5º. Compete ao Coordenador Gestor do projeto a elaboração de toda a documentação necessária para a contratação da Fundação de Apoio, cumprimento do objeto contratado ou conveniado e a correta utilização dos recursos financeiros destinados à sua execução.

Art. 6º. Constituem atribuições do Coordenador Gestor do projeto e, subsidiariamente, do Coordenador Gestor Adjunto:

- I. Assumir a responsabilidade técnica do projeto e o compromisso de cumprir os prazos previstos no cronograma das atividades;
- II. Formalizar solicitação do envio do projeto pela Pró-reitoria finalística, em conformidade ao Art. 3º, para o órgão Colegiado Acadêmico competente, previamente à contratação de Fundação de Apoio;
- III. Indicar qual é o tipo de Projeto (A, B, C, D ou E) em razão da Origem dos Recursos, conforme Resolução 21/2019-CONSUN-UNILA;
- IV. Indicar qual Fundação de Apoio, autorizada pela UNILA, fará a gestão administrativa e financeira do projeto a ser executado;
- V. Responsabilizar-se pela plena execução do projeto, conforme estabelecido em seu projeto básico e plano de trabalho;
- VI. Inteirar-se dos procedimentos de contratação de serviços por meio de Fundação de Apoio;
- VII. Expedir as solicitações de serviço de acordo com os procedimentos da Fundação de Apoio;
- VIII. Responsabilizar-se pelo pleno cumprimento de todas as metas e etapas de execução do projeto;
- IX. Responsabilizar-se pelo recebimento e ateste das notas fiscais e posterior envio para pagamento ao fiscal para pagamento;
- X. Manter o fiscal informado da execução do objeto;
- XI. Responsabilizar-se pelas providências necessárias para a formalização de toda e qualquer alteração durante a execução do projeto, as quais deverão ser instruídas com a documentação pertinente e encaminhadas à Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio (DITEFA);
- XII. Atentar para o vencimento do contrato ou convênio, bem como do Termo de Execução Descentralizada, sendo de sua responsabilidade a solicitação de prorrogação deste último junto ao órgão descentralizador do recurso, quando necessário;
- XIII. Encaminhar à DITEFA, nos casos de solicitação de prorrogação de contrato ou alteração contratual, a documentação necessária para sua formalização acompanhada das devidas comprovações e justificativas;
- XIV. Manter, junto com o fiscal do contrato ou do convênio, controle de registro de todas as movimentações financeiras do projeto, bem como a guarda de toda a documentação que originou cada movimentação, a qual deverá, ao término do projeto, ser anexada à prestação de contas;
- XV. Fornecer, sempre que solicitado pela DITEFA, informações relativas ao andamento e execução do projeto, assim como prestações de contas parciais;
- XVI. Manter o fluxo de comunicação e administrar a relação com a Fundação de Apoio;
- XVII. Paralisar a execução do contrato ou convênio quando identificado qualquer descumprimento contratual por parte da Fundação de Apoio ou ameaça de dano irreparável à Administração Pública;

XVIII. Propor medidas que melhorem a execução do contrato ou convênio, ser for o caso.

XIX. Enviar anualmente, assim que solicitado pela DITEFA, avaliação de desempenho baseada em indicadores e parâmetros objetivos, a qual deverá demonstrar os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da Fundação de Apoio;

XX. Providenciar ao término do projeto o registro de aquisições de bens patrimoniais, conforme disposto nas normas de bens patrimoniais da PROAGI;

XXI. Elaborar, junto com Fiscal do contrato ou convênio, relatório final de avaliação, conforme anexo VI.

Seção II Do fiscal

Art. 7º. Fiscal do contrato ou convênio é o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução do projeto e as despesas realizadas pela Fundação de Apoio.

Art. 8º. Quando o instrumento utilizado na contratação for Contratos, a indicação e designação do fiscal, em conformidade a sua competência e atribuição, será do(a):

I - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - quando se tratar de Projeto de Pesquisas, de Pós-graduação Lato-Sensu, e de Inovação Tecnológica.

II - Pró-reitoria de Graduação - quando se tratar de Projetos de Ensino (nível Graduação).

III - Pró-reitoria de Extensão - quando se tratar de Projetos de Extensão.

IV - Gabinete da Reitoria - quando se tratar de Projetos de desenvolvimento institucional e estruturais.

Art. 9º. Quando o instrumento utilizado na contratação for Convênios, Termo de Execução Descentralizada, Termos de Colaboração ou Ajustes Similares, após as tratativas iniciais na DITEFA, o Coordenador Gestor deverá seguir os Fluxos estabelecidos pela Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT), quanto à celebração, indicação e designação de fiscais.

Art. 10. Constituem atribuições do fiscal:

I. Monitorar a execução do contrato ou convênio de acordo com o previsto no projeto básico e plano de trabalho, assim como nas cláusulas contratuais;

II. Comunicar o Coordenador Gestor do projeto as ocorrências do não cumprimento previsto nos termos do contrato ou convênio;

III. Avaliar, durante a execução do contrato ou convênio, a regularidade da prestação do serviço e formular, quando necessário, as notificações para correção de eventuais inadequações;

IV. Documentar, em caso de descumprimento contratual por parte da Fundação de Apoio, as tentativas ineficazes de negociação amigável e demais notificações enviadas e encaminhar toda documentação a DITEFA, para abertura de processo administrativo sancionador;

V. Observar as disposições contidas na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que tratam sobre procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos;

VI. Receber e analisar a prestação de contas final apresentada pela Fundação de Apoio e, caso encontre alguma inconsistência, solicitar ajuste;

VII. Encaminhar a prestação de contas para análise e conferência à DITEFA, instruída com o relatório final, o qual deverá constar parecer atestando a regularidade de todas as despesas realizadas pela Fundação de Apoio, o tombamento tempestivo dos bens adquiridos e qualquer ressalva ou apontamento que julgar necessário;

VIII. Manifestar-se quanto às solicitações requeridas pelo Coordenador Gestor, as quais têm por objetivo alterar qualquer item do projeto, inclusive no que diz respeito a aditivação ou supressão do contrato.

Seção III

Da Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio

Art. 11. A Divisão de Inovação Tecnológica e Fundação de Apoio (DITEFA) está subordinada hierarquicamente à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG).

Art. 12. Constituem atribuições da DITEFA:

I. Recepcionar e analisar as solicitações de contratação de Fundação de Apoio e o dar encaminhamento necessário para a sua formalização;

II. Adicionar ao processo de solicitação de contratação de Fundação de Apoio toda a documentação que for de sua competência para a formalização do certame;

III. Solicitar ao Coordenador Gestor do projeto qualquer ajuste ou documento que julgar necessário ao processo, seja no decorrer da contratação de fundação de apoio, da execução do projeto ou da prestação de contas;

IV. Encaminhar ao Coordenador Gestor do projeto, de forma física ou digital, documentação para conhecimento ou que a guarda seja de sua responsabilidade;

V. Analisar os requisitos formais da prestação de contas e dar o devido encaminhamento aos setores competentes;

VI. Intermediar, sempre que necessário, as relações entre a Fundação de Apoio e Coordenação do projeto, quando houver ruído na comunicação entre um e outro;

VII. Definir e aperfeiçoar os procedimentos formais do processo que envolvam contratação e execução do projeto;

VIII. Atualizar o site da UNILA, na aba Fundações de Apoio, bem como disponibilizar todos os procedimentos e fluxos adotados pelo setor.

IX. Enviar para a Fundação de Apoio, após a assinatura do contrato, as cópias do projeto básico e plano de trabalho, assim como demais documentos necessários a boa gestão dos recursos administrados.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS

Art. 13. O prazo mínimo para o recebimento de solicitação e documentação pela DITEFA será de:

I. Nova contratação de Fundação de Apoio: 90 dias antes da data estimada para o início da vigência do contrato ou convênio;

II. Termo aditivo: 90 dias antes do término da vigência do contrato.

Art. 14. O Coordenador Gestor do projeto terá o prazo de 10 (dez) dias para envio da Avaliação de Desempenho à DITEFA, contados a partir do dia seguinte da data de envio da solicitação pela DITEFA.

Art. 15. A coordenação do projeto terá o prazo de 60 dias para enviar a prestação de contas a DITEFA instruída e autuada como processo, contados a partir do envio daquela pela Fundação de Apoio.

Art. 16. Em casos de urgência ou excepcionais, a DITEFA poderá aumentar ou diminuir os prazos estabelecidos nesse capítulo, mediante ciência à Coordenação do Projeto.

Art. 17. Inexistindo preceito legal ou prazo determinado nesta Instrução Normativa, será de 5 (cinco) dias o prazo para envio de qualquer documentação requerida pela DITEFA a cargo da coordenação do projeto.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do projeto

Art. 18. A UNILA celebrará convênio ou contrato, nos termos art. 24, XIII da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com Fundações de Apoio, as quais serão responsáveis pela gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico, projetos de estímulo à inovação e projetos de prestação de serviços à comunidade.

Art. 19. A indicação da Fundação de Apoio estará a critério do Coordenador Gestor do Projeto embasando sua decisão em critérios objetivos e técnicos.

Parágrafo único. Recomenda-se que a indicação se dê pelo menor valor de taxa de administração cobrada.

Art. 20. A execução de Projetos da Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná, que a UNILA decidir realizar via Fundação de Apoio Autorizada, somente poderá ser realizada por Fundação de Apoio Autorizada com CNPJ Paranaense.

Art. 21. Quando os projetos utilizarem de recursos humanos e/ou materiais da UNILA, como laboratórios e salas de aula, recursos humanos, materiais de apoio e de escritório, nome e imagem da instituição, redes de tecnologia de informação, conhecimento e documentação acadêmicos e gerados, esses recursos deverão ser mensurados economicamente, condicionado ao estabelecimento de rotinas de justa retribuição e ressarcimento pela Fundação de Apoio à UNILA.

Art. 22. Antes de encaminhar o processo para a contratação de Fundação de Apoio, o Coordenador Gestor do Projeto solicitará à Pró-reitoria correlata ou Gabinete da Reitoria, submissão para aprovação do órgão colegiado acadêmico competente, que avaliará os seguintes requisitos:

- I. Relevância acadêmica;
- II. Verificação e cumprimento das formalidades legais e normativas;
- III. Possibilidade de execução do projeto por meio da contratação de Fundação de Apoio;
- IV. Composição da equipe técnica, conforme art. 6º, §3º do Decreto nº 7.423/2010.

Parágrafo único. A DITEFA prestará apoio técnico aos órgãos colegiados acadêmicos na avaliação dos Projetos.

Art. 23. A solicitação de contratação de Fundação de Apoio deverá ser encaminhada a DITEFA, já autuada como processo, com a seguinte documentação, dentre outras que se fizerem necessárias:

- I. Cópia do projeto aprovado junto ao órgão financiador, se for o caso.
- II. Ata do Órgão Colegiado Acadêmico competente que aprovou a realização do projeto, inclusive quanto ao seu mérito;
- III. Plano de trabalho (anexo I);
- IV. Equipe técnica do projeto (anexo II);
- V. Declaração de ciência da execução financeira (Anexo III);
- VI. Solicitação para contratação da Fundação de Apoio (anexo IV);
- VII. Proposta de trabalho da Fundação de Apoio com o detalhamento do cálculo do valor a ser cobrado pela gestão/serviço prestado ao projeto;

Parágrafo único. O Projeto Básico e a Ordem de Serviço deverão ser preenchidos, conforme indicações da Coordenadoria de Compras, Contrato e Licitações (CCCL/PROAGI), antes do envio para elaboração de Minuta de Contrato.

Art. 24. Quando o instrumento utilizado na contratação for convênios, Termo de Execução Descentralizada, Termos de Colaboração ou ajustes similares, após as tratativas iniciais na DITEFA, o Coordenador-Gestor deverá seguir os procedimentos, fluxos e requisitos estabelecidos pela Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais (PROINT), quanto à celebração, execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas, sem prejuízo dos requisitos contidos nesta IN.

Seção II

Do termo aditivo e do apostilamento

Art. 25. Serão formalizados termos aditivos aos contratos ou convênios com Fundação de Apoio nos casos de necessidade de prorrogação da vigência contratual ou então quando houver acréscimo ou supressão de valores do projeto.

§ 1º Os pedidos para a formalização dos termos aditivos para prorrogação de prazo deverão ser encaminhados pelo Coordenador Gestor do projeto ao DITEFA com antecedência mínima de 90 dias da data de vencimento do contrato ou convênio.

§ 2º Em casos de alterações substanciais ou de alta complexidade, caberá às Pró-reitorias correlatas, a qual o projeto está vinculado, decidir quanto à necessidade de encaminhamento do projeto ao Órgão Colegiado Acadêmico competente para nova aprovação.

Art. 26. O apostilamento de contrato será feito quando houver necessidade de alterações que não modifiquem o objeto contratado, a sua vigência e nem alterem o valor final do convênio ou contrato.

Art. 27. O rito e a documentação necessária para a formalização do termo aditivo e apostilamento estarão dispostos no site da UNILA, na aba Fundações de Apoio, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto observar e respeitar toda a formalidade ali descrita.

Art. 28. Não será aceita pela DITEFA a solicitação de termo aditivo ou apostilamento encaminhada de forma diversa do tramitado via SIPAC ou que for enviada em documento que não seja original ou então sem as devidas assinaturas.

Art. 29. Toda solicitação de termo aditivo ou apostilamento que for encaminhada a DITEFA incompleta, será recusada via SIPAC, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto providenciar sua complementação.

Seção III

Da prestação de contas

Art. 30. A Fundação de Apoio enviará a prestação de contas ao Coordenador Gestor do Projeto no prazo de 60 dias após o encerramento da vigência do contrato ou conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Art. 31. O fiscal do projeto deverá elaborar relatório nos termos do art. 10º, inciso VII desta Instrução Normativa.

Art. 32. O Coordenador Gestor do projeto deverá elaborar relatório final de avaliação conforme anexo V, especificando o alcance de todas as metas quantitativas constantes no plano de trabalho e projeto básico e ainda relacionar todos os bens adquiridos no âmbito de sua execução.

Art. 33. Toda documentação referente à prestação de contas, conforme art. 30 e 31 desta IN, deverá ser autuada como processo e, após sua instrução, ser encaminhada pelo Coordenador Gestor do Projeto à DITEFA no prazo máximo de 60 dias, a contar do envio daquela pela Fundação de Apoio.

Art. 34. A prestação de contas deverá ser instruída, com a seguinte documentação:

- I. Demonstrativos de receitas e despesas;
- II. Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;
- III. Relação de pagamentos a pessoas jurídicas e físicas, discriminando nesta última, as respectivas cargas horárias e dados de seus beneficiários;
- IV. Cópias de guias de recolhimentos;
- V. Atas de licitação ou chamamentos públicos;
- VI. Relatório final de avaliação elaborado pelo coordenador e gestor do projeto, conforme anexo V;
- VII. Relatório final formulado pelo fiscal do contrato ou convênio;
- VIII. Demais documentos que se fizerem necessários.

Art. 35. Caberá ao DITEFA a análise e conferência dos requisitos formais do processo e o devido encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF) para análise e emissão de Parecer Técnico.

Parágrafo único. O Parecer Técnico da CCF sobre a regularidade da prestação de contas refere-se apenas às demonstrações contábeis, sendo de responsabilidade da Coordenação do Projeto a regular aplicação dos recursos e a fiscalização do objeto contratado.

Art. 36. Após a emissão de Parecer Técnico o projeto será encaminhado ao Conselho Curador – CONCUR da UNILA, ou na sua falta ao CONSUN que, não tendo nenhuma complementação a ser feita, emitirá parecer pela aprovação ou reprovação da prestação de contas.

Art. 37. O Órgão Colegiado Acadêmico competente que aprovou inicialmente o projeto, será responsável pela apreciação e aprovação final da prestação de contas.

Parágrafo único. O relatório final de aprovação indicará se a prestação de contas encontra-se aprovada ou reprovada.

Art. 38. Caso a contratação de Fundação de Apoio for efetivada através de convênio, a prestação de contas obedecerá ao rito próprio, aplicando-se todas as disposições desta Seção no que couber.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39. As normas estabelecidas nesta IN tratam-se de normas internas da UNILA visando facilitar o encaminhado dos projetos, porém, considerando os procedimentos internos de cada Fundação de Apoio, poderá ser necessário ajustes para operacionalização celebração e execução.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. As dúvidas e os casos omissos em relação à esta norma serão dirimidos pela DITEFA, consultando outros setores envolvidos no Projeto.

Anexos

ANEXO I – Plano de Trabalho

ANEXO II – Equipe Técnica

ANEXO III – Declaração de Ciência da Execução Financeira

ANEXO IV – Solicitação de Contratação de Fundação de Apoio

ANEXO V – Relatório Final – Projetos com Fundações de Apoio

ANEXO I – Plano de Trabalho

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA	Espaço Reservado
	Ano:
	Nº do Processo:
Nº do Instrumento:	
PLANO DE TRABALHO	

I – DADOS CADASTRAIS			
TIPO DE INSTRUMENTO PROCESSUAL (CONTRATO OU CONVÊNIO):			
TIPO DE PROJETO (ORIGEM DO RECURSO: A, B, C, D ou E):			
NATUREZA DO PROJETO (A, B OU C):			
CELEBRANTE 1			
1 – TIPO CONTRATANTE	2 – RAZÃO SOCIAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA		3 - CNPJ 11.806.275/0001-33
4 – ENDEREÇO SEDE (Av., Rua, nº, Bairro): AV. SÍLVIO AMÉRICO SASDELLI, 1842 - BAIRRO ITAIPU A			
5 – CIDADE / ESTADO FOZ DO IGUAÇU - PR	6 - CEP 85.866-000	7 - DDD/TELEFONE 45 3576 7386	8 - EMAIL ditefa@unila.edu.br
9 - NOME DO REPRESENTANTE LEGAL GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO		10 - CPF: XXXXXXXX	
11 - CI/ ORG. EXPED. XXXXXX	12 – CARGO REITOR		
14 - NOME DO RESPONSÁVEL (COORDENADOR) XXXXXX			15 - CPF XXXXXX
16 - ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail) XXXXXX		17 – MATRÍCULA SIAPE: XXXXXX	
CELEBRANTE 2			
1 – TIPO CONTRATADA	2 – RAZÃO SOCIAL		3 - CNPJ
4 – ENDEREÇO SEDE (Av., Rua, nº, Bairro):			
5 – CIDADE / ESTADO	6 - CEP	7 - DDD/TELEFONE	8 - FAX
9 - NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		10 - CPF:	
11 - CI/ ORG. EXPED.	12 – CARGO		

II - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

1 - TÍTULO							
2 - OBJETO DO INSTRUMENTO FORMAL				3 - PERÍODO DE EXECUÇÃO:			
				INÍCIO:		TÉRMINO:	
4 - OBJETIVOS							
5 - JUSTIFICATIVA							
6 - RESULTADOS ESPERADOS (Especificar)							
8 - EQUIPE TÉCNICA							
Nome	Instituição (vínculo empregatício)	Matrícula SIAPE ou CPF	Função no projeto	Carga Horária de dedicação	Forma de Remuneração (bolsa ou consultoria)		*Metas / Atividades
					Valor	Duração	

*Relacionar cada participante, de forma numérica, às metas e/ou atividades apresentadas no cronograma de execução.

III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA / FASE	META 1	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 2	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 3	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 4	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 5	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 6	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 7	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 8	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 9	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
ETAPA / FASE	META 10	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

IV - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS			
1 - DEMONSTRATIVO DE RECURSOS			
A - CUSTEIO			
		Valor Mensal	Valor Total
	PESSOAL CLT	R\$ 0,00	R\$ 0,00
31.90.11.01	Vencimentos e Salários		
33.90.04.15	Obrigações Patronais		
	DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.14.14	Diárias no País (Servidores)		
33.90.14.16	Diárias no Exterior (Servidores)		
33.90.36.02	Diárias a Colaboradores Eventuais no País (Autônomos)		
33.90.18.04	Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Alunos)		
	BOLSAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.18.01	Bolsas de Estudo no País		
33.90.20.01	Auxílio Financeiro a Pesquisador (Professor)		
33.90.36.99	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (Servidor / bolsa técnico administrativo)		
	CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.30.01	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos		
33.90.30.16	Material de Expediente		
33.90.30.17	Material de Processamento de Dados		
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo		
33.90.32.09	Material para Divulgação		
	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.33.01	Passagens para o País		
33.90.33.02	Passagens para o Exterior		
33.90.33.03	Locação de Meios de Transporte		
33.90.33.05	Locomoção Urbana		
33.90.33.99	Outras Despesas com Locomoção		
SUBTOTAL CUSTEIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
B - CAPITAL			
44.90.51.99	Outras Obras e Instalações		
44.90.52.18	Coleções e Materiais Bibliográficos		
44.90.52.35	Equipamentos de Processamento de Dados		
44.90.52.42	Mobiliário em Geral		

44.90.52.99	Outros Materiais Permanentes		
SUBTOTAL CAPITAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
C - SERVIÇOS DE TERCEIROS			
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.36.05	Direitos Autorais		
33.90.36.06	Serviços Técnicos Profissionais		
33.90.36.35	Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional		
33.90.36.99	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (autônomo)		
33.91.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas (cota patronal 20%)		
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
33.90.39.01	Assinaturas de Periódicos e Anuidades		
33.90.39.08	Manutenção de Software		
33.90.39.10	Locação de Imóveis		
33.90.39.12	Locação de Máquinas e Equipamentos		
33.90.39.14	Locação de Bens Mov. Out. Naturezas e Intangíveis		
33.90.39.17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos		
33.90.39.22	Exposições, Congressos e Conferências		
33.90.39.58	Serviços de Telecomunicações		
33.90.39.59	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto		
33.90.39.63	Serviços Gráficos e Editoriais		
33.90.39.69	Seguros em Geral		
33.90.39.80	Hospedagens		
33.90.39.83	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos		
33.90.39.90	Serviços de Publicidade Legal		
33.90.39.99	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		
33.90.39.99	Custos Operacionais Fundação de Apoio		
33.90.39.99	Ressarcimento pelo uso da infraestrutura		
33.90.39.99	Ressarcimento pelo uso da infraestrutura Unidade		
SUBTOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DAS DESPESAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00

(Obs.: em princípio, a previsão de pagamentos a serem realizados a pessoas físicas e jurídicas, conforme referenciado no artigo 6º, § 1º, inciso IV, do Decreto 7.423/2010 não se apresenta possível, vez que a fundação de apoio precisa contratar mediante prévia licitação ou outro processo seletivo que garanta isonomia e impessoalidade, sendo que quando de sua contratação pela IFES ainda não é possível, por óbvio, saber quem irá vencer essa ou aquela seleção. Por conta disso, fica inviabilizada a indicação, desde logo, do CPF ou do CNPJ das pessoas que serão contratadas.

V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

CELEBRANTE 1: UNILA

ETAPA / FASE	MÊS	VALOR
TOTAL		R\$ -

CELEBRANTE 2: XXXXXXX

ETAPA / FASE	MÊS	VALOR
TOTAL		R\$ -

VI – IMPACTOS DO PROJETO

Social

--

Econômico

--

Ambiental

--

VI - DECLARAÇÕES

Declaro, para os devidos fins de direito, na função de Presidente do Órgão Colegiado (XXXXX) que o presente Plano de Trabalho foi apreciado e aprovado em reunião realizada no dia _____, conforme Ata Nº _____. Autorizo a participação dos servidores relacionados neste projeto para compor a equipe técnica, sem prejuízo das suas atribuições funcionais.

Nome/Assinatura do Presidente

SIAPE

CPF

Data

Declaro, para os devidos fins de direito, na função de Coordenador do Projeto relacionado ao presente Plano de Trabalho, que não possuo cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, não pertencentes ao quadro da UNILA, como integrante da equipe técnica.

Nome/Assinatura do Coordenador Gestor

SIAPE

CPF

Data



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

ANEXO II – Equipe Técnica

Foz do Iguaçu, xx de xxx de 20xx.

EQUIPE TÉCNICA

Em atendimento à Resolução Nº 21/2019/CONSUN e do art. 6º, §3º e 4º do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010, que determinam:

§ 3º Os projetos devem ser realizados por no mínimo dois terços de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, servidores técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição apoiada.

§ 4º Em casos devidamente justificados e aprovados pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada poderão ser realizados projetos com a colaboração das fundações de apoio, com participação de pessoas vinculadas à instituição apoiada, em proporção inferior à prevista no § 3º, observado o mínimo de um terço.

Diante das exigências legais, abaixo segue descrição da equipe técnica que comporá xx% de pessoas vinculadas à UNILA, a qual atende o § 3º do art. 6º do decreto nº 7423/2010. (1ª opção).

Se a equipe técnica for composta por menos de 2/3 de pessoas vinculadas à UNILA (com limite máximo de 1/3) JUSTIFICAR e colocar em % conforme descrito anteriormente. (2ª opção). Neste caso, solicitar aprovação do Consuni / Consun.

Equipe Técnica

Nome	Cargo	Instituição (Vínculo empregatício)*	Siape ou CPF	Carga Horária de dedicação	Remuneração **	Duração
------	-------	-------------------------------------	--------------	----------------------------	----------------	---------

* a participação do servidor de outra instituição no projeto deve ter aprovação do órgão público de origem.

** recebimento de bolsa por servidor técnico-administrativo deve ter aprovação do superior imediato.

Desta forma, solicita-se aprovação desta câmara quanto a composição da Equipe Técnica.

Atenciosamente,

Coordenador Gestor do Projeto

Aprovação **chefia imediata**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

ANEXO III – Declaração de Ciência da Execução Financeira

DECLARAÇÃO

Eu, **XXXXXXXX**, Coordenador Gestor do Projeto “**XXXXXX**”, processo nº 23.422. **XXXXXXXX/201X-XX**, declaro:

a) Estar ciente que a concessão de bolsas no projeto é de minha responsabilidade e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010;

b) Estar ciente que é de minha competência a boa execução dos recursos do projeto, conforme aos Princípios da Administração Pública,

c) Estar ciente de que, em relação ao contrato firmado com a Fundação de Apoio, deverão ser observados os procedimentos necessários para contratação e aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei nº 8.241/2014;

d) Estar ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com a execução do projeto;

e) Estar ciente dos termos da Resolução nº 21/2019-CONSUN, que dispõe sobre as normas que regulamentam as relações entre a Universidade Federal da Integração Latino-Americana e as Fundações de Apoio, comprometendo-me a observá-la em sua integralidade.

Foz do Iguaçu, de de 20.

Coordenador Gestor do Projeto

ANEXO IV – Solicitação de Contratação de Fundação de Apoio

SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

A utilização de uma fundação com a experiência necessária permite que o pesquisador, o professor e o cientista foquem nas suas atribuições do projeto, enquanto a fundação realiza ações administrativas e financeiras inerentes ao mesmo, como compras, importações, contratação de pessoal, contabilidade e prestação de contas, disponibilizando ainda software próprio, via Internet, que permite acessar a qualquer momento, de qualquer lugar, os dados relativos ao projeto proporcionando maior agilidade à execução. De acordo com o Art. 1º da Lei 8.958 de 20/12/94: As Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs, sobre as quais dispõe a Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, poderão celebrar convênios e contratos, nos termos do inciso XIII do art. 24 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, por prazo determinado, com fundações instituídas com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).

(DEMONSTRAR A CORRELAÇÃO ENTRE O OBJETO DO CONTRATO E A INCUMBÊNCIA ESTATUTÁRIA DA ENTIDADE);

(INCLUIR JUSTIFICATIVA DE PORQUE ESTÁ SENDO PROPOSTA A CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO "X" OU "Y" COMPARANDO-A ENTRE AS FUNDAÇÕES AUTORIZADAS PARA A UNILA)

(ELABORAR JUSTIFICATIVA DE PREÇOS QUANTO A COMPATIBILIDADE DE MERCADO)

Uma vez que a referida Fundação:

- 1) encontra-se constituída nos termos da legislação brasileira;
- 2) é autorizada conforme Portaria Conjunta nº xx de xx de mês de 201x a atuar como Fundação de Apoio à Universidade Federal da Integração Latino-Americana;
- 3) possui inquestionável reputação ético-profissional, não sendo de conhecimento desta Instituição, até presente data, fato que a desabone;
- 4) não possui fins lucrativos;

local, e data.

Coordenador Gestor do Projeto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

ANEXO V – Relatório Final – Projetos com Fundações de Apoio

Relatório Final para prestação de contas de projetos com Fundações de Apoio

Título da Ação:		
Coordenador Gestor (a):		
Campus:		
Período de Execução:	Início: ____/____/____	Término: ____/____/____

2) RESULTADOS

Atividades desenvolvidas:
Neste item destaque também se houve: a) Atividades planejadas que não foram realizadas e NÃO foram substituídas por outras: b) Atividades planejadas que não foram realizadas e foram substituídas por outras: c) Atividades não planejadas que foram realizadas sem substituir qualquer outra atividade que fora planejada:

Demais alterações no cronograma, não contempladas acima:

Quantificação da produção intelectual (Número de artigos, livros, comunicações em eventos, publicações ou relatórios de metodologias, publicações ou relatório de novas tecnologias, produção de vídeos, espetáculos, exposições, arranjos, etc.)	Quantifique especificando à produção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

3) IMPACTO DAS AÇÕES E RESULTADOS OBTIDOS

Número e descrição da população beneficiada:
Comparação das metas propostas e dos resultados alcançados:
Justificativa dos resultados não alcançados

4) AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADA

Avaliação do Coordenador Gestor da Ação:
Avaliação dos participantes da Ação:

Considerações:
(Neste espaço, poderão ser acrescentadas outras informações e considerações que a coordenação da ação de extensão ou de cultura julgar necessárias)

5) ORÇAMENTO

Resumo do orçamento solicitado:	
DESPESAS	Valor Total
PESSOAL CLT	
Vencimentos e Salários	
Obrigações Patrimoniais	
DIÁRIAS	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Diárias no País (Servidores)	
Diárias no Exterior (Servidores)	
Diárias a Colaboradores Eventuais no País (Autônomos)	
Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Alunos)	
BOLSAS	
Bolsas de Estudo no País	
Auxílio Financeiro a Pesquisador (Professor)	
Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física (Servidor / bolsa técnico Administrativo)	
CONSUMO	
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
Material de Expediente	
Material de Processamento de Dados	
Outros Materiais de Consumo	
Material para Divulgação	
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
Passagens para o País	
Passagens para o Exterior	
Locação de Meios de Transporte	
Locomoção Urbana	
Outras Despesas com Locomoção	
CAPITAL	
Outas Obras e Instalações	
Coleções e Materiais Bibliográficos	
Equipamentos de Processamento de Dados	
Mobiliário em Geral	
Outros Materiais Permanentes	
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	
Direitos Autorais	
Serviços Técnicos Profissionais	
Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (autônomo)	
Obrigações Tributárias e Contributivas (cota patronal 20%)	
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	
Assinaturas de Periódicos e Anuidades	
Manutenção de Software	
Locação de Imóveis	
Locação de Máquinas e Equipamentos	
Locação de Bens Mov. Out. Naturezas e Intangíveis	
Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Exposições, Congressos e Conferências	
Serviços de Telecomunicações	
Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	
Serviços Gráficos e Editoriais	
Seguros em Geral	
Hospedagens	
Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	
Serviços de Publicidade Legal	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Custos Operacionais Fundação de Apoio	
Ressarcimento pelo uso da infraestrutura	
Ressarcimento pelo uso da infraestrutura Unidade	
TOTAL DAS DESPESAS	

Resumo do orçamento executado:	
DESPESAS	Valor Total
PESSOAL CLT	
Vencimentos e Salários	
Obrigações Patrimoniais	
DIÁRIAS	
Diárias no País (Servidores)	
Diárias no Exterior (Servidores)	
Diárias a Colaboradores Eventuais no País (Autônomos)	
Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas (Alunos)	
BOLSAS	
Bolsas de Estudo no País	
Auxílio Financeiro a Pesquisador (Professor)	
Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física (Servidor / bolsa técnico Administrativo)	
CONSUMO	
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	
Material de Expediente	
Material de Processamento de Dados	
Outros Materiais de Consumo	
Material para Divulgação	
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
Passagens para o País	
Passagens para o Exterior	
Locação de Meios de Transporte	
Locomoção Urbana	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Outras Despesas com Locomoção	
CAPITAL	
Outas Obras e Instalações	
Coleções e Materiais Bibliográficos	
Equipamentos de Processamento de Dados	
Mobiliário em Geral	
Outros Materiais Permanentes	
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	
Direitos Autorais	
Serviços Técnicos Profissionais	
Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (autônomo)	
Obrigações Tributárias e Contributivas (cota patronal 20%)	
SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	
Assinaturas de Periódicos e Anuidades	
Manutenção de Software	
Locação de Imóveis	
Locação de Máquinas e Equipamentos	
Locação de Bens Mov. Out. Naturezas e Intangíveis	
Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	
Exposições, Congressos e Conferências	
Serviços de Telecomunicações	
Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	
Serviços Gráficos e Editoriais	
Seguros em Geral	
Hospedagens	
Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	
Serviços de Publicidade Legal	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Custos Operacionais Fundação de Apoio	
Ressarcimento pelo uso da infraestrutura	
Ressarcimento pelo uso da infraestrutura Unidade	
TOTAL DAS DESPESAS	

Justificativa dos recursos não utilizados:

--

Quantitativo Total de Envolvidos na Organização da Ação:

--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Professores da UNILA	
Técnico-administrativos da UNILA	
Alunos da UNILA	
Comunidade Externa	
Bolsistas	
Alunos Voluntários	

6) ANEXOS

Este espaço serve para apresentar documentos, fotos, publicações, apresentação em eventos, etc, que apresentem as atividades desenvolvidas pelo programa.

_____, ____/____/____.

Coordenador Gestor do Projeto



Emitido em 14/07/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÂ° 3/2020 - null
(NÂ° do Documento: 3)

(NÂ° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 16/07/2020 15:38)

DANUBIA FRASSON FURTADO

PRO-REITOR(A)

2886345

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **3**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **14/07/2020** e o código de verificação: **4ef4dcdc4f**