



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Guia de Procedimentos

Convênio nº 03/2022 SME

Convênio nº 07/2022 UFC

SAGI nº 3739 FCPC

Projeto Rede Municipal de Educação: Políticas em Movimento

Versão 6

Novembro 2024



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

- Profª Drª Regina Celia Monteiro de Paula - Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
- Pedro Carlos Gomes de Lima - Coordenador de Orçamento e Finanças
- Ney Wendell Matos dos Santos - Administrador - Divisão Executiva de Convênios



Sumário

1. FLUXO GERAL DE SOLICITAÇÕES

2. PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS NO SEI

- 2.1. Aquisição de equipamentos e material permanente
- 2.2. Aquisição de licença permanente de software
- 2.3. Bolsas - equipe técnica
- 2.4. Diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais
- 2.5. Auxílios a alunos
- 2.6. Material de consumo
- 2.7. Inscrições de eventos
- 2.8. Anuidade e filiação à entidade
- 2.9. Serviços Pessoa Jurídica
- 2.10. Serviços Pessoa Física

3. OBSERVAÇÕES GERAIS

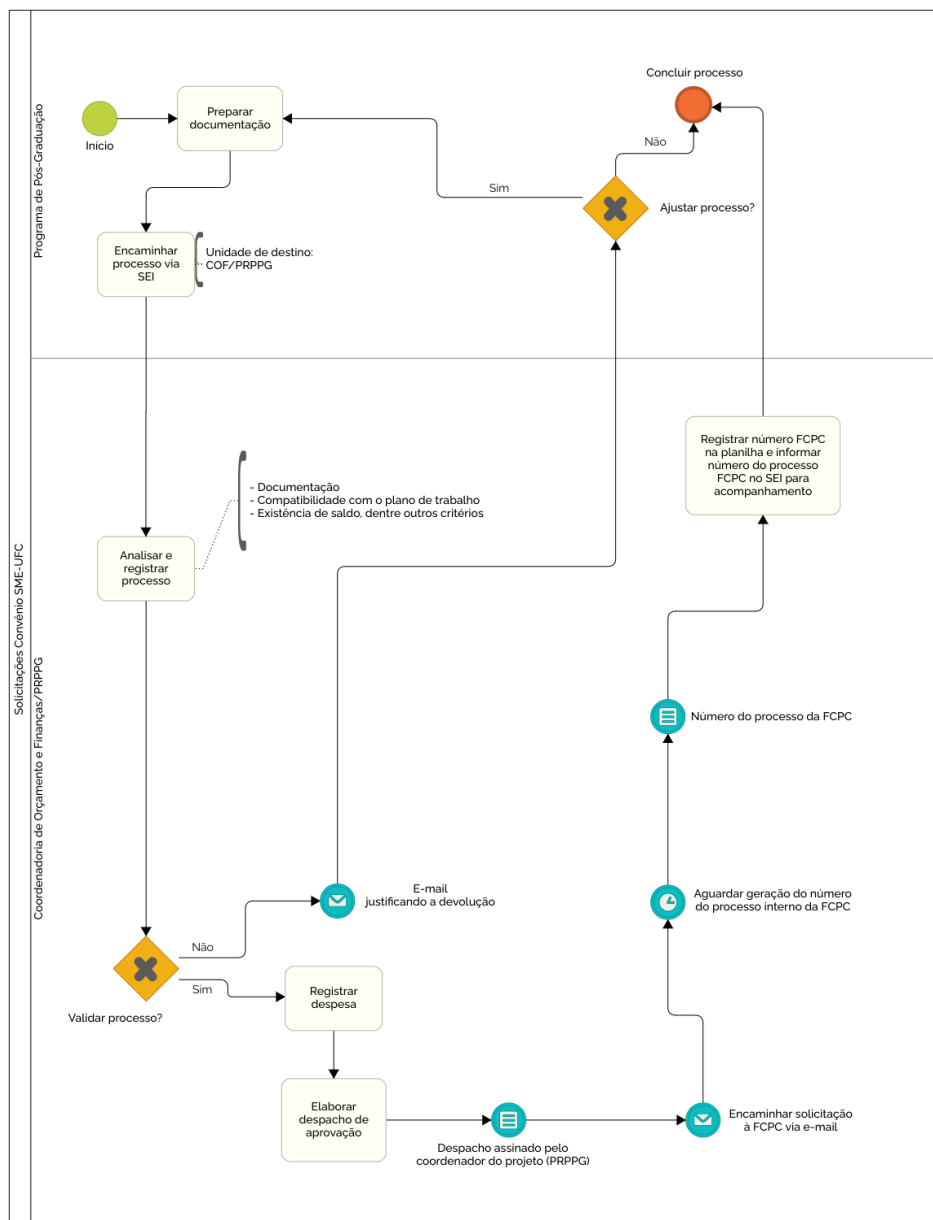
4. ANEXOS

- 4.1. Anexo I - Declaração de Anuência do Departamento para Concessão de Bolsas

1. FLUXO GERAL DE SOLICITAÇÕES

As solicitações relacionadas aos itens de despesa previstos no Convênio SME-UFC serão abertas no SEI pelos Programas de Pós-Graduação - PPGs demandantes e encaminhadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF/PRPPG. Após análise interna, as demandas serão enviadas para a Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura - FCPC pela COF/PRPPG através de e-mail. O processo gerado no SEI retornará para o PPG solicitante com um número de protocolo da FCPC para acompanhamento.

O Fluxograma abaixo ilustra o trâmite que será adotado:



2. PREPARAÇÃO DOS PROCESSOS NO SEI

2.1. Aquisição de equipamentos e material permanente

Documentos:

- Ofício de encaminhamento
- COF/PRPPG: Termo de Referência

O processo deverá estar acompanhado de uma estimativa simples de preços a fim de demonstrar a compatibilidade da solicitação com o saldo disponível na rubrica.

A cotação oficial ficará sob responsabilidade da fundação de apoio bem como todo o processo de aquisição, podendo haver necessidade de processo licitatório.

2.2. Aquisição de licença permanente de software

Documentos:

- Ofício de encaminhamento (incluir a numeração das plaquetas do patrimônio)
- COF/PRPPG: Termo de Referência

O processo deverá estar acompanhado de uma estimativa simples de preços a fim de demonstrar a compatibilidade da solicitação com o saldo disponível na rubrica.

A cotação oficial ficará sob responsabilidade da fundação de apoio bem como todo o processo de aquisição, podendo haver necessidade de processo licitatório.

2.3. Bolsas de Pesquisa

O processo de implementação de bolsas no âmbito deste Projeto seguirá conforme o disposto na Portaria nº 02/PRPPG/UFC, de 06 de março de 2023, publicada no site da PRPPG (<https://prppg.ufc.br/pt/sobre/normativos/portarias/2023-pro-reitoria-de-pesquisa-e-pos-graduacao-prppg/>).

O responsável formal pelos subprojetos, citado na referida portaria, é o docente indicado no plano de trabalho pelo PPG. Na maioria dos casos, trata-se do próprio Coordenador do PPG. Já o Coordenador do Projeto é o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Os quantitativos aprovados para cada PPG poderá ser consultado junto à Coordenação do Projeto.



Os modelos dos formulários podem ser obtidos no seguinte link:

[Modelos de Formulários FCPC - Compartilhada](#) (após acessar o formulário, clicar em arquivo e depois em fazer download para baixar o arquivo e editá-lo):

- Termo de solicitação para concessão de bolsa de pesquisa (obs: No campo anuência, deverá constar assinatura do chefe de departamento ou do diretor de centro/instituto/faculdade na ausência de departamento.
- Termo de outorga e aceitação de bolsa de pesquisa

Além do procedimento de implementação de bolsas, cada PPG deverá encaminhar **mensalmente** um processo de solicitação de pagamento de bolsistas entre o dia 23 e o último dia útil do mês de competência contendo os documentos a seguir:

- Ofício de encaminhamento com uma tabela contendo os seguintes dados dos bolsistas beneficiados no mês: nome completo, data de nascimento, CPF, CH mensal indicada no processo de implementação da bolsa, banco, agência, conta corrente e o valor a ser pago;
- Declaração do teto (se servidor)

Obs 1: os pagamentos mensais estarão condicionados ao envio de processos de solicitação de pagamento no decorrer de todo o período de concessão. Caso esses processos não sejam enviados, os pagamentos não serão realizados. Trata-se de um procedimento da própria fundação de apoio.

Obs 2: o cancelamento da bolsa a qualquer tempo estará condicionado ao envio de processo específico contendo ofício de solicitação com a justificativa do cancelamento e um relatório de atividades referente ao período de concessão devidamente assinado pelo bolsista e pelo coordenador/representante do PPG.

2.4. Diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais

Documentos:

- Ofício de encaminhamento contendo os seguintes dados:
 - Nome do passageiro
 - Número do passaporte, se internacional
 - Validade do passaporte, se internacional
 - Registro Geral – RG
 - Número do CPF
 - Data de Nascimento
 - Endereço residencial completo
 - Dados Bancários, quando houver diárias
 - Telefone
 - E-mail
 - Itinerário
 - Data da ida com Horário/Voo de preferência (manhã, tarde, noite)



- Data da volta com Horário/Voo de preferência (manhã, tarde, noite)
- Indicação do (s) subprojeto (s) relacionado (s) e a justificativa da viagem (Evento/Palestra/Reunião) de modo a ficarem demonstradas as contribuições à consecução dos objetivos do Convênio.

- Comprovante de inscrição ou de aceite ou carta convite ou carta de anuência;
- Programação do Evento ou Cronograma de Atividades, se for o caso;
- Resumo do Trabalho, se for o caso;
- Portaria de Afastamento compreendendo também os dias de deslocamento com os seguintes dizeres, conforme o caso:
"(...) com ônus limitado para a UFC, passagens e diárias pela verba do Projeto Rede Municipal de Educação: Políticas em Movimento SME/UFC/FCPC - Extrato de Convênio Nº 7/2022 - UFC".
- Publicação da Portaria de Afastamento no Diário Oficial da União para viagem internacional;
- Nota Técnica para proposto aposentado ou externo à UFC;
- Quando o número de diárias concedido ao solicitante for menor que o número máximo de diárias possível, será necessário anexar uma declaração de anuência do beneficiário com o número concedido pelo PPG;
- Passaporte devidamente digitalizado, no caso de viagens internacionais.

Obs 1. As diárias nacionais e internacionais serão calculadas por pernoite e seguindo os valores estabelecidos a partir de parâmetros vigentes no CNPQ, conforme <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diarias-para-auxilios>.

Ex 1: Viagem nacional no período de 17 a 20/04 (compreendendo os dias de deslocamento).

4 dias de viagem com 3 pernoites.

Nas viagens nacionais, desconta-se ½ diária.

Número máximo de diárias a serem concedidas (total de dias - ½ diária) = 3,5.

Valor máximo a ser concedido: R\$ 320,00 x 3,5 = R\$ 1.120,00

Ex 2: Viagem internacional para a Espanha no período de 24 a 28/04 (compreendendo os dias de deslocamento).

5 dias de viagem com 4 pernoites.

Nas viagens internacionais, desconta-se 1 diária.

Número máximo de diárias a serem concedidas (total de dias - 1 diária) = 4.

Valor máximo a ser concedido: US\$ 370,00 x 4 = US\$ 1.480,00

Obs 2. Será necessário prestar contas dos recursos liberados **na totalidade**, em até 5 DIAS ÚTEIS após o retorno, mediante apresentação de Notas Fiscais e Recibos, em nome da Fundação Cearense de



Pesquisa e Cultura, juntamente com o Relatório de Viagem (modelo disponível no site da FCPC), bilhetes de passagens e demais documentações comprobatórias.

Obs 3. O PPG deverá digitalizar toda a documentação da prestação de contas (inclusive o relatório de viagem), anexar ao processo de origem no SEI e **entregar os originais presencialmente à FCPC**. Caso seja entregue algum recibo, também deverá ser digitalizado e anexado ao processo. No caso de dúvidas a respeito da prestação de contas, entrar em contato pelo e-mail: passagens@fcpc.ufc.br.

Obs 4. Os documentos carta de aceite/anuência/convite e comprovante de inscrição devem ter uma tradução simples para o português caso estes estejam escritos em língua estrangeira.

2.5. Auxílios a alunos

Esta rubrica abrange despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de alunos vinculados aos subprojetos para participarem de eventos, pesquisas de campo, visitas técnicas, estágios e treinamentos.

Documentos:

- Ofício de encaminhamento contendo os seguintes dados:
 - Nome do discente
 - Número do passaporte, se internacional
 - Validade do passaporte, se internacional
 - Registro Geral – RG
 - Número do CPF
 - Atestado de Matrícula ou Histórico com vínculo ativo no semestre vigente
 - Data de Nascimento
 - Endereço residencial completo
 - Dados Bancários
 - Telefone
 - E-mail
 - Itinerário
 - Data da ida
 - Data da volta
 - Indicação do (s) subprojeto (s) relacionado (s) e a justificativa da viagem de modo a ficarem demonstradas as contribuições à consecução dos objetivos do Convênio.
- Comprovante de inscrição ou de aceite ou carta convite ou carta de anuência
- Programação do Evento ou Cronograma de Atividades
- Resumo do Trabalho, se for o caso

Obs 1. O auxílio financeiro será calculado por pernoite e seguindo os valores estabelecidos a partir de parâmetros vigentes no CNPQ, conforme



<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diarias-para-auxilios>.

O cálculo seguirá conforme o estabelecido para as diárias na Obs 1 do item 1.4 deste Guia.

Obs 2. Será necessário prestar contas dos recursos liberados **na totalidade**, em até 5 DIAS ÚTEIS após o retorno, mediante apresentação de Notas Fiscais e Recibos, em nome da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura, juntamente com o Relatório de Viagem (modelo disponível no site da FCPC), bilhetes de passagens e demais documentações comprobatórias.

Obs 3. O PPG deverá digitalizar toda a documentação da prestação de contas (inclusive o relatório de viagem), anexar ao processo de origem no SEI e **entregar os originais presencialmente à FCPC**. Caso seja entregue algum recibo, também deverá ser digitalizado e anexado ao processo. No caso de dúvidas a respeito da prestação de contas, entrar em contato pelo e-mail: passagens@fcpc.ufc.br.

Obs 4. Os documentos carta de aceite/anuência/convite e comprovante de inscrição devem ter uma tradução simples para a língua portuguesa caso estes estejam escritos em língua estrangeira.

2.6. Material de consumo

Documentos:

- Ofício de encaminhamento
- COF/PRPPG: Termo de Referência

O processo deverá estar acompanhado de uma estimativa simples de preços a fim de demonstrar a compatibilidade da solicitação com o saldo disponível na rubrica.

A cotação oficial ficará sob responsabilidade da fundação de apoio bem como todo o processo de aquisição, podendo haver necessidade de processo licitatório.

2.7. Inscrições de eventos

- Ofício de encaminhamento contendo os seguintes dados:
 - Nome do participante
 - Registro Geral – RG
 - Número do CPF
 - Atestado de Matrícula ou Histórico com vínculo ativo no semestre vigente, se discente
 - Data de Nascimento
 - Telefone
 - E-mail



- Indicação do (s) subprojeto (s) relacionado (s) e a justificativa da inscrição de modo a ficarem demonstradas as contribuições à consecução dos objetivos do Convênio.
 - Link de inscrição
- Programação do Evento
 - Resumo do Trabalho, se for o caso

2.8. Anuidade e filiação à entidade

Documentos:

- Ofício de encaminhamento
- Boleto de Pagamento em nome da FCPC, porém indicando o período da anuidade e que se refere à Universidade Federal do Ceará

2.9. Serviços Pessoa Jurídica

São as contratações de serviços prestados por CNPJ, abrangendo as seguintes rubricas:

- 206 Serviços de projetos gráficos, diagramação, revisão linguística, ortográfica e editorial, catalogação na fonte, ISBN, impressão.
- 208 Serviço de nuvem.
- 209 Manutenção de equipamentos.
- 213 Serviços de terceiros pessoa jurídica (manutenção de laboratórios, manutenção e adequação de salas de aula).
- 214 Serviços de interpretação Libras-Português, tradução de textos, artigos e outros documentos.

Documentos:

- Ofício de encaminhamento
- COF/PRPPG: Termo de Referência

2.10. Serviços Pessoa Física

São as contratações pagas por RPA, podendo haver retenção de IR, INSS e ISS, conforme o caso. A própria FCPC pode realizar os cálculos a pedido do PPG através do e-mail projetos@fcpc.ufc.br.

Abrange as rubricas:



211 Pagamento de pessoa física (apoio administrativo ou acadêmico eventual, orientação acadêmica e hora-aula);

212 Serviços de terceiros pessoa física (desenvolvimento e manutenção de softwares, manutenção de laboratórios, manutenção e adequação de salas de aula).

Documentos (contratação de pessoa física):

- Ofício de solicitação da contratação com a justificativa do critério de seleção do prestador de serviço bem como a indicação das contribuições ao subprojeto relacionado;
- Contrato de prestação de serviço preenchido e assinado (Modelo da FCPC);
- Currículo Lattes ou Vitae;
- Cópias do RG e CPF;
- 3 (três) propostas;
- Termo de Referência (Modelo da FCPC);
- Declaração de Não Parentesco;

Documentos (termo aditivo):

- Ofício com justificativa do coordenador informando os motivos para o aditivo;
- Contrato do Termo Aditivo de prestação de serviço

Documentos (pagamento de servidor público):

- Ofício de solicitação da contratação com a justificativa do critério de seleção do prestador de serviço bem como a indicação das contribuições ao subprojeto relacionado;
- Formulário devidamente preenchido e atestado pelo coordenador;
- Declaração de rendimentos informando que o serviço somado com os vencimentos não ultrapassa o teto de funcionalismo público, conforme legislação vigente;
- Curriculum Lattes;
- Relatório de atividades;
- Observar legislação para permissão do pagamento;
- Declaração de não parentesco

NO ATO DO PAGAMENTO É NECESSÁRIO:

Reabrir o processo SEI de contratação e anexar os seguintes documentos:

- Ofício solicitando o pagamento;
- Formulário devidamente preenchido e atestado pelo coordenador;
- Se o favorecido possui número de ISS, enviar comprovante do último pagamento;
- Relatório de atividades.



3. OBSERVAÇÕES GERAIS

- Os ofícios de encaminhamento deverão ser assinados pelo representante do PPG identificado no plano de trabalho que, na maioria dos casos, é o (a) coordenador (a).
- Evitar incluir solicitações de rubricas diferentes em um único processo, exceto passagens e diárias que deverão ser solicitadas no mesmo processo caso seja para o mesmo beneficiário e o mesmo evento;
- Fundamentar todas as solicitações correlacionando com o objetivo do convênio e/ou do (s) subprojeto (s) relacionado (s);
- Todos os documentos devem ser assinados digitalmente via SEI ou GovBR;
- Todos os documentos externos devem ser anexados aos processos separadamente, evitando mesclar documentos distintos em um mesmo arquivo;
- O servidor que anexar documentos externos digitalizados no processo, deverá também utilizar o SEI para autenticá-los;
- De modo a atender o art. 31 da Lei nº 12.527, os processos que contenham dados pessoais deverão ser restritos no SEI;
- Modelos de Termos de Referência podem ser obtidos no site da FCPC: http://sistemas.fcpc.ufc.br/PortalTransparencia/licitacoes_pt ou em processos licitatórios de outros órgãos públicos através de buscadores;
- Na página <http://sistemas.fcpc.ufc.br/PortalCoordenador/consprotgeral> da FCPC, será possível consultar o andamento do processo, bastando inserir o número recebido por despacho no SEI no campo “protocolo”.
- A FCPC se responsabilizará pelo processo de cotação de preços, porém se houver a inclusão de alguma proposta comercial no processo SEI, deverá atender aos seguintes critérios:
 - Deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa sem rasuras com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhista, transporte, taxas e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto;
 - A proposta deverá ter a validade indicada de no mínimo 30 (trinta) dias.



4. ANEXOS

4.1. Anexo I - Declaração de Anuência do Departamento para Concessão de Bolsas

Declaração de Anuência

O Departamento xxxxxxxx autorizou na xx reunião ordinária de 20xx (ou por ad referendum), a concessão pela FCPC de bolsa de pesquisa, conforme a Portaria UFC/GR, do Magnífico Reitor Jesualdo Pereira Farias, nº 3863, de 18 de outubro de 2011, instruída pela Lei nº 8958 e pelo Decreto 7423.

DADOS:

Nome do Bolsista:

Vínculo com o Projeto: Bolsista Pesquisador

CPF:

RG:

Vinculação com a instituição:

Título do Projeto: Rede Municipal de Educação: Políticas em Movimento

Projeto aprovado no Departamento em: xx/xx/xxxx

Período da Bolsa: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

Valor Mensal: R\$ xxxx,xx

Órgão Fomentador: Secretaria Municipal de Educação de Fortaleza.

Chefe do Departamento ou Diretor de Unidade/Centro