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 10

Agosto 2025

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

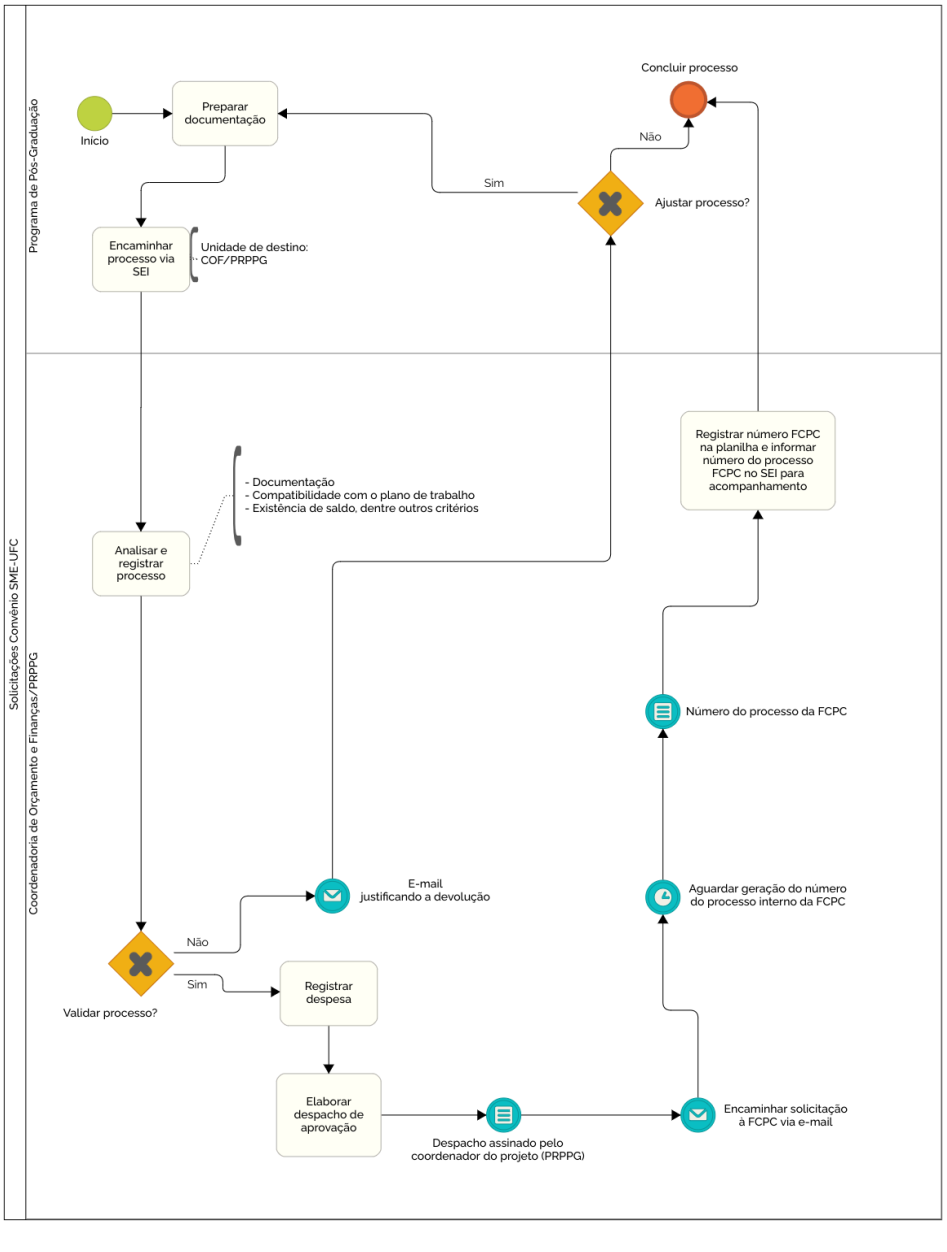
Sumário

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 de Pesquisa
2.4. Diárias e passagens aéreas nacionais e internacionais
2.5. Material de consumo
2.6. Inscrições de eventos
2.7. Anuidade e filiação à entidade
2.8. Serviços Pessoa Jurídica
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 tratadas e organizadas para serem enviadas à 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

As aquisições de equipamentos são realizadas conforme os itens listados no plano de trabalho e os respectivos quantitativos aprovados para cada PPG. Se o seu Programa não dispõe dessa informação, entre em contato com a COF/PRPPG a fim de obtê-los e, assim, viabilizar a adequada instrução dos processos.

O processo deverá estar acompanhado de uma estimativa simples de preços a fim de demonstrar a compatibilidade da solicitação com o valor previsto para o item no plano de trabalho vigente.

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
- COF/PRPPG: Termo de Referência

Podem ser adquiridas licenças vitalícias/permanentes de softwares para utilização dos PPGs em equipamentos devidamente patrimoniados pela UFC ou FCPC. Portanto, será necessário informar no ofício as identificações patrimoniais dos equipamentos em que serão instalados os softwares para o devido controle.

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

As bolsas só poderão ser concedidas mediante o desenvolvimento de atividades de pesquisa no âmbito do Convênio, não sendo possível a concessão de bolsas para atividades que se configurem como contraprestação de serviços como, por exemplo, ensino e orientação acadêmica.

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/).

No que se refere aos valores de bolsas, a portaria acima mencionada define apenas o limite/teto a que faz jus o servidor, sendo o valor final da bolsa definido em tabela específica do instrumento de formalização da parceria com o órgão concedente, ou seja, o plano de trabalho do convênio.

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 a Coordenação do Projeto é do (a) Pró-Reitor (a) de Pesquisa e Pós-Graduação.

Os quantitativos aprovados para cada PPG integram o plano de trabalho e poderão ser consultados junto à Coordenadoria de Orçamento e Finanças da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

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

As diárias poderão ser concedidas para membros do projeto (docentes cadastrados no projeto ou alunos vinculados à SME) ou convidados brasileiros do projeto para participar de atividades no PPG. Se for um convidado internacional, recomenda-se a solicitação de hospedagem tendo em vista a impossibilidade de concessão de diárias para estrangeiros sem CPF e dados bancários nacionais.

As passagens aéreas poderão ser concedidas para membros do projeto (docentes cadastrados no projeto ou alunos vinculados à SME) e convidados nacionais ou internacionais para participar de atividades no PPG.

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)
  - ➢ Se o pedido for apenas de diárias, deverá ser anexado o bilhete da passagem aérea;
  - ➢ 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 da instituição de origem do beneficiário 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;
- Se for solicitada Hospedagem, devem ser fornecidos os dias e os horários previstos de entrada e saída do hotel, além de qualquer outra informação relevante;
- Não poderão ser concedidas diárias e hospedagem concomitantemente.

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/acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diarias-para-auxilios.

Obs 2. A solicitação não poderá exceder o número de 15 (quinze) diárias.

Obs 3. O processo de afastamento do servidor da UFC deverá ser relacionado ao processo de solicitação de diárias e/ou passagens aéreas no SEI.

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. Material de consumo

Documentos:

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

Podem ser adquiridos insumos e acessórios de TIC, material de escritório, insumos laboratoriais, materiais para eventos, livros para uso em pesquisa, materiais para uso didático, dentre outros. O processo deverá ser instruído com oficio de encaminhamento e termo de referência. Marcas e modelos podem ser informados a título de referência, mas sempre acompanhados da expressão "ou de qualidade equivalente ou superior".

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.

2.6. 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.

- ➢ Instruções e informações relacionadas à categoria de inscrição
- Programação do Evento
- Resumo do Trabalho, se for o caso

2.7. 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

2.8. Serviços Pessoa Jurídica

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

206 Serviços gráficos e editoriais* (projetos gráficos, diagramação, revisão linguística, ortográfica e editorial, catalogação na fonte, ISBN, impressão, taxa de publicação, produção de livros impressos e digitais, dentre outros);**

208 Serviço de nuvem;

209 Manutenção de equipamentos;

210 Serviços de registro de produção intelectual (patentes, registros de software, dentre outras despesas relacionadas), pagamento de taxas de Serviços de registro de produção intelectual (patentes, registros de software, dentre outras despesas relacionadas), pagamento de taxas de anuidade e filiação a entidades;

213 Serviços de terceiros pessoa jurídica (serviços de tecnologia da informação e comunicação, desenvolvimento e manutenção de softwares/sítios eletrônicos, manutenção e adequação de salas de aula e laboratórios);

214 Serviços de interpretação libras-português, tradução/versão de textos, artigos e outros documentos.

Documentos:

- Ofício de encaminhamento
- COF/PRPPG: Termo de Referência
- No mínimo, 1 (uma) proposta comercial ou proforma invoice. A fundação de apoio irá coletar as outras 2 propostas necessárias, no entanto, se o processo já for instruído pelo PPG com as 3 (três) propostas ou proforma invoice, a solicitação tende a ser atendida mais rapidamente.

*** Serviços Gráficos e Editoriais - Observações**

Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, por este Convênio, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Exemplo:

> *"O presente trabalho foi realizado com o apoio do Convênio firmado entre a Secretaria Municipal de Educação de Fortaleza (SME), a Universidade Federal do Ceará (UFC) e a Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura (FCPC), registrado sob os números 03/2022 na SME e 07/2022 na UFC".*

****Taxa de Publicação - Observações**

- Trata-se de um processo compatível com a inexigibilidade, ou seja, com a inviabilidade de competição, sendo necessária apenas a apresentação da proposta ou proforma invoice da editora ou revista em nome da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura - FCPC.
- Diante disso, faz-se necessário justificar a escolha da revista/periódico demonstrando a qualificação técnica e científica da publicação, inclusive citando o Qualis CAPES e o fator de impacto da revista/periódico.
- Para demonstrar a compatibilidade do preço de mercado deve ser incluída no processo a captura de tela da página eletrônica da revista onde constam valores das taxas de publicações;
- Deve ser apresentada a tradução simples para os principais documentos em língua estrangeira (Proforma Invoice, e-mails, etc.).
- Lembre-se que a publicação do artigo não pode ocorrer antes da efetivação do pagamento, sendo necessário instruir o processo de contratação para posterior pagamento e publicação;
- Após o processo de pagamento e da efetivação da publicação, deverá ser anexada uma cópia do artigo com o comprovante de publicação no processo eletrônico do SEI para prestação de contas.

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 taxa de inscrição, passagens e diárias/hospedagem 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