



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS
Procedimentos e Orientação

**VERSÃO APROVADA EM REUNIÃO DO CONSELHO DE CURADORES DA FADE-UFPE
(30.10.2014).**

PROFESSOR ANDRÉ LUÍS DE MEDEIROS SANTOS
Presidente do Conselho de Curadores da FADE-UFPE

APRESENTAÇÃO

Caros Coordenadores,

O Manual para Elaboração de Projeto é um instrumento de apoio às atividades internas da FADE-UFPE e se destina a sistematizar seus objetivos, suas atribuições e suas funções organizacionais básicas.

Este Manual apresenta os procedimentos e as orientações necessárias para a elaboração e execução de projetos, além de estabelecer as responsabilidades das partes para o êxito operacional dos trabalhos, de acordo com compromissos assumidos nos contratos, convênios e demais ajustes assinados.

Cordialmente,

Prof^a. Suzana Maria Gico Montenegro
Secretária Executiva da Fade-UFPE

SUMÁRIO

1. PROJETO	5
2. COORDENAÇÃO DO PROJETO	5
PARTE I - ELABORAÇÃO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO	6
1. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	6
2. PRAZOS.....	6
3. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	7
4. PREÇOS E REAJUSTES.....	7
5. DESPESAS DO PROJETO.....	7
5.1 DESPESAS COM PESSOAL.....	8
5.1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUTÔNOMOS.....	8
5.1.2 CONTRATAÇÃO DE ESTRANGEIRO.....	9
5.1.3 CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS (CLT).....	9
5.1.4 ESTAGIÁRIOS.....	9
5.1.5 BOLSAS DE PESQUISA.....	9
5.2 MATERIAL DE CONSUMO	10
5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10
5.4 MATERIAL PERMANENTE	10
5.5 MATERIAL IMPORTADO.....	10
5.6 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	11
5.7 DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA FADE-UFPE.....	11
5.8 RESSARCIMENTO UFPE	11
6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E DE RECEBIMENTO.....	11
7. CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO.....	12
PARTE II - EXECUÇÃO DO PROJETO	13
1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, PERMANENTES E DE EQUIPAMENTOS NACIONAIS	14
2. COMPRA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS IMPORTADOS.....	15
3. SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM.....	15
4. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGENS.....	15
5. DIÁRIAS.....	16
6. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	16
6.1. PRESTADOR DE SERVIÇOS.....	16
6.2. CONTRATAÇÃO EM REGIME CLT	17
6.3. BOLSA DE PESQUISA.....	17
6.4. ESTAGIÁRIOS	17

7. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	18
8. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	18
9. ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	18
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL E ENCERRAMENTO DO PROJETO	19
ANEXOS	20

1. PROJETO

Todos os convênios, contratos ou outras avenças são identificados neste manual como “Projeto”, o qual se caracteriza por ter um orçamento anual ou global, variando conforme seu tempo de duração.

O orçamento contemplará a previsão de entrada dos recursos financeiros e os correspondentes dispêndios a serem realizados para atingir o objetivo determinado.

O cronograma físico-financeiro proposto para o Projeto é de responsabilidade do Coordenador designado e sua execução deve seguir as rubricas e valores previstos e aos respectivos prazos para sua realização.

No desenvolvimento de sua missão institucional, a FADE-UFPE apoia Projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, nos termos da Lei n.º 8.958/94.

2. COORDENAÇÃO DO PROJETO

Cada Projeto administrado pela FADE-UFPE deve ter um Coordenador com atribuições definidas e responsabilidades assumidas, mediante a assinatura do Termo de Compromisso do Coordenador (anexo).

O Coordenador é a pessoa designada pela UFPE para a coordenação geral do Projeto, responsável pelo cumprimento do cronograma de atividades e do Plano de Trabalho, atendendo a todos os aspectos que envolvem o desenvolvimento do Projeto.

Requer-se que o Coordenador estabeleça um mecanismo funcional e sistemático de análise do desempenho do Projeto, focalizando a geração de produtos e de efeitos que se coadunem com os seus objetivos.

O Coordenador do Projeto, dentre outras atribuições, é responsável por:

- a) Elaborar o Plano de Trabalho do Projeto;
- b) Coordenar a execução do Plano de Trabalho e cumprir com o cronograma de implementação do Projeto;
- c) Solicitar e autorizar a realização de despesas, podendo delegar formalmente esta atribuição;
- d) Coordenar e supervisionar a metodologia, estrutura e objetivos do Projeto;
- e) Elaborar relatórios técnicos exigidos pelo órgão financiador;
- f) Elaborar relatórios sobre o andamento do Projeto para a FADE-UFPE, caso solicitado, incluindo os relatórios semestrais de que trata o inciso II do art. 4º -A da Lei n.º 8.958/1994;
- g) Manter arquivos organizados do Projeto, contendo toda a documentação, incluindo relatórios, cartas, e-mails, materiais gráficos entre outros;
- h) Encaminhar à FADE-UFPE cópia de toda a documentação do Projeto enviadas diretamente ao financiador sem o conhecimento e acesso desta Fundação.
- i) Avaliar periodicamente o desempenho do Projeto para alcançar os objetivos e os resultados e promover correções de rumo, de acordo com exigências do financiador e da FADE, de acordo com as determinações do Art. 4º A, da Lei 8.958/94.

PARTE I - ELABORAÇÃO DO PROJETO E DEFINIÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

Para apresentação do Projeto, a Coordenação deverá descrever, de maneira clara e sucinta:

1. Natureza, objetivo e metodologia;
2. Etapas e cronograma físico;
3. Equipe de trabalho com qualificação;
4. Natureza dos resultados e entregas ao patrocinador/financiador (produtos, protótipos, relatórios, manuais, patentes etc.);
5. As obrigações das partes envolvidas no Projeto, o motivo da participação da UFPE e demais desafios a serem enfrentados.

A maior precisão no orçamento será alcançada quando se tem melhor compreensão destes aspectos.

A planilha de custos do Projeto deverá ser analisada obrigatoriamente pelo Setor de Projetos da FADE-UFPE, não só para evitar problemas com a viabilidade econômica, como para compatibilizar aspectos de ordem legal, definições previstas em editais, pelos órgãos financiadores, entre outros aspectos, os quais não poderão deixar de ser cumpridos pela Fundação, sendo esta proponente do Projeto ou não.

Na elaboração das propostas deve-se considerar que a maior parte das atividades do Projeto deverá ser executada por profissionais vinculados à UFPE, respeitando o que determina o Art. 6º, §3º, do Decreto n.º 7.423/2010 (2/3 equipe UFPE), salvo hipóteses excepcionais previstas no Decreto citado.

O Projeto será submetido à autorização prévia da Comissão de Viabilidade de Projeto da FADE-UFPE antes de sua apresentação ao possível financiador e instância acadêmica competente na UFPE.

Devem ser observados os seguintes itens na elaboração de proposta/orçamento do Projeto, conforme segue:

1. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A clara descrição das obrigações das partes é fator importante para plena definição e estabelecimento do orçamento. Para tanto, faz-se necessário que seja apresentada a FADE-UFPE a minuta do instrumento a ser firmado, podendo ser convênio, contrato ou qualquer outro documento formal que contenha os requisitos legais e que oriente e estabeleça as regras para a execução do Projeto.

2. PRAZOS

Para o estabelecimento dos prazos deve-se considerar:

- a) Tempo necessário para obtenção dos recursos financeiros previstos;
- b) Tempo para aquisição e contratação de bens e serviços;
- c) Período de férias, condições climáticas e outras situações que possam afetar a execução das atividades;
- d) Definição do cronograma de atividades, tarefas ou etapas tendo em conta a interdependência entre elas.

3. RECURSOS NECESSÁRIOS

Devem ser definidos detalhadamente, sempre que possível, as quantidades físicas, especificação e qualificação de todos os recursos necessários em cada etapa, fase ou tarefa, procurando estabelecer a época ou data em que se tornarão essenciais.

Os recursos de um Projeto incluem:

- a) Pessoal científico, técnico e administrativo (equipe executora e de apoio do Projeto);
- b) Material de consumo;
- c) Equipamentos e materiais permanentes;
- d) Serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica);
- e) Despesas com viagens (passagens e diárias);
- f) Material bibliográfico;
- g) Obras e Serviços de Engenharia.

Quanto à equipe executora e de apoio e aos serviços de terceiros (pessoas físicas), o Coordenador deve observar a forma de vínculo que será estabelecida, de acordo com a natureza da atividade a ser desempenhada pelo participante.

O cronograma de execução do Projeto (prazo) servirá de base para elaboração do cronograma de despesas (pagamentos), que deve estar adequado ao cronograma de desembolso (recebimento dos recursos) mantendo o equilíbrio financeiro durante a execução do Projeto.

4. PREÇOS E REAJUSTES

Os custos do Projeto devem ser estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, para que os valores estejam dentro da realidade do mercado.

No caso dos Projetos cuja duração é maior que doze meses, a legislação permite, desde que expressamente inserido no contrato, reajustes de valor com periodicidade anual.

Os custos com atividades tais como participação em reuniões, relatórios gerenciais e outros, devem estar previstos no Projeto. Da mesma forma, despesas com a publicação em Diário Oficial dos atos administrativos necessários a execução do Projeto, como também custo com tradução quando houver aquisição ou contratação no Mercado Internacional, inclusive a juramentada nos instrumentos regidos pela Lei n.º 8.666/93, devem estar adequadamente orçados no Projeto para aprovação do órgão financiador.

5. DESPESAS DO PROJETO

As despesas do Projeto devem ser computadas no orçamento de acordo com a classificação orçamentária, observando-se os princípios fiscais e contábeis em cada caso.

A aquisição de bens e a contratação de serviços serão realizadas pela FADE-UFPE, no âmbito dos Projetos financiados com recursos públicos ou privados, segundo as normas estabelecidas no Decreto n.º 8.241/2014, salvo nos casos em que seja obrigatória a aplicação da Lei n.º 8.666/93 ou de outro procedimento estabelecido pelo financiador.

Nos Projetos regidos pela Lei n.º 8.666/93, faz-se necessário estimar o custo com o processo licitatório (despesas com publicação no Diário Oficial da União - DOU e em jornais).

5.1 Despesas com Pessoal

Os profissionais necessários ao Projeto poderão ser contratados, conforme o caso, sob o regime CLT, profissional autônomo, estagiário e bolsista, não podendo ter vínculos de natureza distinta.

O Plano de Trabalho, aprovado pelo financiador do Projeto, deve conter os dados dos integrantes da equipe executora. É parte integrante da equipe executora aquele profissional que desenvolverá atividades relacionadas ao núcleo do objeto do projeto, de natureza finalística. Ressalta-se que os profissionais que desenvolverão atividades meramente administrativas, bem como prestadores de serviços comuns, não podem compor a equipe executora devido à incompatibilidade da natureza da atividade.

É importante observar os limites mínimos de participação do pessoal vinculado à UFPE nos Projetos (mínimo de 2/3 da equipe do Projeto), salvo hipóteses excepcionais, de acordo com Decreto n.º 7.423/2010 (Art. 6º §3º).

5.1.1 Prestação de Serviços de Autônomos

A contratação de autônomos somente será possível para serviços eventuais, devidamente descritos de forma clara e objetiva em plano de trabalho/atividades e desde que não ocorram, em conjunto, os quatro requisitos básicos que identificam o vínculo empregatício:

- a) **Pessoalidade:** somente a pessoa e de forma direta pode prestar o serviço. Não caracteriza este requisito quando o serviço é prestado por diversas pessoas ou por via indireta.
- b) **Não Eventualidade ou Habitualidade:** o trabalho deve ser prestado de forma habitual, ou seja, de maneira contínua.
- c) **Onerosidade:** determina que todos os serviços prestados devem ser remunerados.
- d) **Subordinação:** caracteriza-se pelo recebimento de ordens. Neste sentido, o empregado deve estar sujeito às ordens do empregador, obedecendo a este quanto ao serviço executado, o horário trabalhado etc. Sem subordinação, inexistente vínculo de emprego.

Toda contratação de pessoa física para prestação de serviços eventuais, no âmbito dos projetos administrados pela FADE-UFPE, deve ser temporária e estar vinculada a um plano de trabalho. A duração desse plano é que condiciona o prazo do contrato com o prestador, dentro das possibilidades legais. É vedada a contratação de serviço eventual para o desenvolvimento de atividades administrativas de caráter permanente das instituições contratantes.

Qualquer contratação de autônomos sempre será efetuada mediante contrato de prestação de serviços, conforme orientação contida nas planilhas para a contratação de pessoas físicas prestadoras de serviços (anexo).

Em obediência à legislação vigente no país, há obrigatoriedade de recolhimento dos seguintes impostos:

- a) INSS: 11% recolhido diretamente do valor bruto da prestação de serviços, respeitado o limite anual da tabela do INSS;
- b) INSS: 20% debitado do Projeto, calculado sobre o valor bruto da prestação de serviços;
- c) ISS: 5% a ser descontado do valor bruto a que faz jus o prestador de serviço, quando este não for inscrito na Prefeitura Municipal;
- d) IR: retidos de acordo com a legislação vigente da Receita Federal.

5.1.2 Contratação de Estrangeiro

Na contratação de estrangeiro para participar de palestras, seminários, congressos ou reuniões, caracterizados como eventos certos e determinados, por período que não ultrapasse 30 (trinta) dias, o seu visto de entrada no país será temporário e receberá por sua atividade *pro labore*, conforme determina a resolução que trata do tema.

Esta orientação tem como base a Lei nº 6.815, de 19.08.1980, chamada Lei do Estrangeiro e a Resolução Normativa nº 101, de 23.04.2013.

5.1.3 Contratação de Empregados (CLT)

A contratação sob o regime CLT (celetista) deve prever os custos com encargos e provisões (férias, 13º salário, aviso prévio etc.), mais os benefícios como vale transporte (obrigatório na forma da lei), vale alimentação ou refeição, plano de saúde e SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (obrigatório).

5.1.4 Estagiários

A contratação de estagiários só será permitida de acordo com a Lei n.º 11.788/08, devendo ser previsto o seguro de acidentes pessoais que é válido por um ano, sendo o valor calculado com base na data de nascimento do estagiário.

5.1.5 Bolsas de Pesquisa

A bolsa de pesquisa caracteriza-se por incentivo para estudo e pesquisa como doação, quando recebidas exclusivamente para proceder a esse fim e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem em contraprestação de serviços. (Art. 26 da Lei nº 9.250/1995 - Lei do Imposto de Renda).

A participação do pessoal como bolsista poderá ser efetuada na forma da Lei n.º 8.958/94, Decreto n.º 7.423/2010 e Resolução n.º 03/2011 do Conselho Universitário da UFPE. Esse tipo de bolsa poderá ser concedido aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e de cursos sequenciais de formação complementar e de pós-graduação e aos servidores vinculados a Projetos institucionais, inclusive em rede, das IFES e demais ICTs apoiadas. (Art. 4º B, Lei n.º 8.958/94).

As atividades desenvolvidas pelo bolsista devem estar relacionadas à sua formação acadêmica e profissional e serem compatíveis com o objeto do Projeto.

É possível a concessão de bolsa de pesquisa pela FADE-UFPE a estudantes de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a outras IFES ou ICTs, desde que estas sejam integrantes do Projeto que originou a concessão da bolsa. Portanto, é necessário que a IFE ou ICT a qual o beneficiário se encontra vinculado seja partícipe do Projeto (projetos institucionais) juntamente com a UFPE.

A concessão de bolsa de pesquisa para servidores docentes e técnicos da UFPE poderá ser realizada pela FADE, desde que sejam preenchidos os seguintes requisitos:

- (i) A concessão da bolsa seja realizada no âmbito de Projeto de Pesquisa, atestado como tal pela UFPE;
- (ii) As atividades a serem desenvolvidas pelo servidor estejam relacionadas à sua área de especialidade técnica, ou seja, atividades de pesquisa vinculadas ao objeto do Projeto de Pesquisa;
- (iii) As atividades sejam desenvolvidas fora da jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor;
- (iv) O beneficiário esteja expressamente definido no Plano de Trabalho, com identificação do seu registro funcional;
- (v) Existência de previsão expressa no Plano de Trabalho a respeito do valor, duração e periodicidade da bolsa;
- (vi) O valor da bolsa não seja superior ao estabelecido pelos órgãos de fomento nacionais.

5.2 Material de Consumo

Incluem-se neste item, todos os materiais de consumo necessários ao Projeto, tais como peças, componentes ou matérias primas para construção de protótipos, reagentes, materiais de processamento de dados, escritório, desenho, pequenas ferramentas ou as de desgaste rápido, material de limpeza, manutenção e reparo de instalações e equipamentos, combustíveis e lubrificantes, dentre outros.

5.3 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Comporta despesas com serviços diversos prestados por empresas, incluindo seguro de vida e de acidentes, serviço de manutenção, serviço de instalação etc.

5.4 Material Permanente

Este item inclui todos os equipamentos, máquinas e mobiliário, de vida útil prolongada, indispensáveis ao desenvolvimento do Projeto.

Conforme a Resolução CFC nº 1.177/09 e NBC TG de 11/12/13, ele corresponde aos bens corpóreos que são destinados à manutenção das atividades da entidade (projeto) ou exercidos com essa finalidade. O reconhecimento se dá quando a utilização do bem é necessária:

- Na produção;
- Ou no fornecimento de mercadorias ou serviços;
- Ou para aluguel a outros;
- Ou para fins administrativos;
- E, ao mesmo tempo, se espera utilizar por mais de um ano.

5.5 Material Importado

Os materiais de consumo ou permanentes podem ser adquiridos no mercado internacional, desde que as despesas com o processo de importação (frete internacional e local, seguro de transporte, despesas bancárias de remessa de numerário ao exterior, desembaraço

alfandegário, tradução juramentada etc.) estejam devidamente previstas no orçamento do Projeto.

Os bens destinados a Projeto de pesquisa científica e tecnológica poderão ser importados com o benefício da isenção de impostos (Lei n.º 8.010/90), desde que a instituição de destino final do bem (proprietária e/ou usuária) tenha os mesmos benefícios fiscais (credenciamento válido junto ao CNPq) e o Projeto seja aprovado pelo CNPq como pesquisa.

Os custos com o processo de importação (despesas acessórias) podem variar de acordo com o volume, peso, cuidados especiais com transporte e manuseio e são estimados em 25% do valor do material, para as importações com isenção de impostos.

5.6 Obras e Serviços de Engenharia

As previsões no Projeto para contratação de obras ou serviços de engenharia deverão observar os critérios mínimos de detalhamento necessário as suas inclusões no plano de trabalho, como apresentação de Projeto básico (impresso e em CD) e orçamento detalhado, com aprovação da obra ou serviço de engenharia pela instituição beneficiária, devendo haver a previsão do fiscal da obra, devidamente qualificado para esta função.

Para os Projetos que o financiador permitir, poderá prever a inclusão dessas despesas prévias (elaboração do Projeto básico, planilha orçamentária, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro) à contratação da obra ou serviço de engenharia no plano de trabalho do Projeto.

5.7 Despesas Operacionais e Administrativas da FADE-UFPE

O valor destinado ao custeio das despesas operacionais e administrativas da FADE para execução do Projeto serão previstos no orçamento do Projeto. É importante observar as orientações de cada órgão financiador com relação às despesas operacionais, especialmente quanto à forma de composição de custos e prestação de contas.

5.8 Ressarcimento UFPE

Em obediência ao disposto no Art. 6º da Lei n.º 8.958/94 e Art. 9º, §2º do Decreto n.º 7.423/2010, deverão ser orçados no Projeto e recolhidos à conta única os valores relativos ao ressarcimento à UFPE das despesas com utilização dos bens e serviços próprios da instituição apoiada, os quais devem ser adequadamente contabilizados para a execução de Projetos na forma estabelecida pela Resolução n.º 03/2011 do Conselho Universitário da UFPE.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E DE RECEBIMENTO

Uma vez estabelecido o orçamento global ou o preço do serviço, o Coordenador do Projeto deverá elaborar um cronograma de desembolso com base nas datas de realização dos gastos e metas a serem atingidas, sempre incluindo os prazos necessários aos processos de aquisição e contratação.

Cuidado especial deve ser tomado ao se estabelecer o cronograma de recebimentos, prevalecendo-se de algum e inevitável atraso na liberação dos pagamentos por parte dos financiadores dos Projetos.

7. CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO

Em atendimento as determinações contidas no Decreto n.º 7.423/2010, para a realização de Projetos com a participação da FADE-UFPE são estabelecidas as seguintes condições mínimas:

- a) Instrumento individualizado (Art. 8º);
- b) Objeto específico e prazo determinado (Art. 8º), não sendo permitida a realização de Projetos baseados em prestação de serviços ou atividades de caráter contínuo (Art. 6º, §12);
- c) Clara definição do objetivo, identificando tratar-se de Pesquisa, Ensino, Extensão ou Desenvolvimento Institucional (Art. 9º, I);
- d) Detalhamento do plano de trabalho e do orçamento (Art. 9º, II);
- e) Obrigações das partes envolvidas (Art. 9º, II);
- f) Detalhamento do ressarcimento à UFPE (Art. 9º, §2º);
- g) Definição da Propriedade Intelectual (Art. 9º, §3º);
- h) Condições de Prestação de Contas (Art. 11);
- i) Definição da equipe executora do Projeto pertencente ao quadro da UFPE ou não, devidamente identificados pelos respectivos registros funcionais ou CPF, com a devida autorização da Instituição para participação no Projeto, identificados valor e prazo de remuneração, quando houver (Art. 6º, III e IV).
- j) Observância de participação de 2/3 do pessoal vinculado à UFPE, salvo hipóteses excepcionais, de acordo com o Decreto n.º 7.423/2010;
- k) Declaração ou registro de Ata de Reunião do Conselho Departamental ou do Centro Acadêmico aprovando o Projeto (Art. 6º, § 2º).

Além destes itens devem ser observadas as regras dos financiadores e orientações da UFPE (DCCAc/PROPLAN).

PARTE II - EXECUÇÃO DO PROJETO

Finalizados todos os trâmites quanto à aprovação do Projeto, é dado início ao processo de execução.

As aquisições de bens e contratações de pessoas físicas ou jurídicas necessárias para a execução das atividades previstas no Projeto aprovado e orçadas no seu respectivo plano de aplicação dos recursos, deverão ser solicitadas pelo Coordenador do Projeto à FADE-UFPE, por meio de ofício acompanhado do Termo de Referência (formulário específico disponível no *site* da FADE-UFPE), com antecedência mínima necessária para os procedimentos de contratação e aquisição, conforme prazos informados pela FADE-UFPE na fase de planejamento do Projeto.

Caso a Equipe Técnica não tenha sido estabelecida na fase de elaboração do Projeto, deve ser definida no início da execução, para que a FADE-UFPE encaminhe para a aprovação do órgão concedente/financiador.

O Coordenador do Projeto poderá indicar marca e modelo para a aquisição de bens, mediante justificativa técnica, de sua responsabilidade, inclusive perante questionamentos de auditorias.

A justificativa de marca e modelo deverá mensurar qual a finalidade deste item para o Projeto, quais as características técnicas específicas que diferem o modelo/marca de todos os outros disponíveis no mercado, tornando este o único capaz de atender ao projeto. Devem restar claras as razões pelas quais o modelo/marca indicado (a) é tecnicamente indispensável para a execução das atividades inerentes ao projeto, destacando essas atividades.

O Coordenador do Projeto poderá exigir apresentação de amostra de produto do fornecedor, mediante indicação no termo de referência, que será avaliada pelo mesmo ou por quem este designar, mediante parecer.

Serão admitidas prorrogações de prazo dos contratos com fornecedores, devidamente justificadas pelo Coordenador do Projeto, respeitado o prazo de vigência do Projeto/Fonte de Recursos Financeiros.

Serão admitidos acréscimos ou supressões no objeto dos contratos com fornecedores, na forma prevista no instrumento convocatório e mediante acordo entre as partes, desde que demonstrada a vantagem econômica, por meio de pesquisa de mercado. Nos casos de utilização da Lei n.º 8.666/93, serão respeitados os limites de acréscimos e supressões previstos no art. 65, §1º desta norma (25% do valor inicialmente contratado nos casos de obras, serviços ou compras e 50% de acréscimo nos casos de reforma).

Nas aquisições e contratações que implicarem em obrigações futuras, como instalação, garantia e treinamento, execução continuada ou por etapas, com entrega parcelada, será obrigatória a formalização de contrato. No caso das importações, o contrato será substituído por uma declaração do exportador ou seu representante legal.

Toda e qualquer contratação deverá ser precedida do respectivo processo, conforme critérios de execução definidos no Decreto n.º 8.241/2014 ou na Lei n.º 8.666/93.

1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, PERMANENTES E DE EQUIPAMENTOS NACIONAIS

A FADE-UFPE analisará a solicitação da Coordenação do Projeto, tendo como parâmetros as especificações contidas no Plano de Aplicação dos Recursos (quantidades, valores, principais características), observando-se ainda o cronograma de desembolso financeiro do Projeto. Havendo alguma incompatibilidade, a solicitação será devolvida ao Coordenador, para que seja retificada e adequada aos termos do Projeto aprovado.

Sem prejuízo da pesquisa de mercado por parte da FADE-UFPE, os coordenadores dos Projetos poderão encaminhar, como forma de contribuição, juntamente com o Termo de Referência, propostas de preços de fornecedores, a serem avaliadas e revalidadas pela FADE-UFPE, de acordo com os seguintes requisitos:

- a) Ser apresentada em original ou cópia autenticada. No caso de propostas recebidas por meio eletrônico, estas deverão ser acompanhadas de documentação que demonstre o endereço de e-mail institucional do fornecedor;
- b) Ser nominal à FADE-UFPE;
- c) Conter dados completos da empresa, como telefone/fax, e-mail, endereço, número do CNPJ e vendedor ou responsável;
- d) Descrição detalhada do item, discriminando os valores unitário e total, incluindo todos os impostos e frete para o local desejado e faturamento para a FADE-UFPE;
- e) Conter prazos de entrega e execução;
- f) Prever formas de pagamento;
- g) Indicar o faturamento mínimo, se houver;
- h) Mencionar período de validade (sugerido mínimo de 60 dias);
- i) Informar sobre assistência técnica e prazo de garantia, se houver;
- j) Com cartão de CNPJ e/ou cópia do contrato social, para identificação do descritivo da proposta no objeto social da empresa. O cartão de CNPJ poderá ser obtido por meio eletrônico (www.receita.fazenda.gov.br).

Nos casos em que o instrumento legal determine a necessidade de processos licitatórios, os mesmos serão executados pela Comissão Permanente de Licitações da FADE.

Toda contratação será precedida de avaliação e parecer técnico do Coordenador do Projeto ou a quem este designar formalmente, cabendo inclusive avaliação de todas as propostas que compõem o processo de contratação, indicando-as aptas e inaptas. Ressalta-se que as condições técnicas devem estar previamente estabelecidas no termo de referência e devem ser observadas para avaliação das propostas.

Realizadas as compras e entregues ao Coordenador, no local e prazo indicados na Ordem de Fornecimento, de acordo com o Termo de Referência apresentado, ou concluído o serviço na forma prevista na Ordem de Serviço, este deve tomar as seguintes providências:

- a) Confrontar as especificações dos produtos contidas na Nota Fiscal (NF), com as explicitadas na Ordem de Fornecimento (OF), ou as condições de prestação de serviço explicitadas na Ordem de Serviço (OS).
- b) Havendo compatibilidade entre os documentos citados, enviar a FADE-UFPE em até 05 (cinco) dias úteis a Nota Fiscal emitida pela empresa fornecedora, devidamente atestada, com a autorização formal para pagamento (ofício ou formulário

- específico), respeitando-se os prazos de vigência do Projeto, bem como o indicado pela empresa no ato da contratação.
- c) Não havendo compatibilidade entre a NF e a OF ou OS, entrar imediatamente em contato com a FADE-UFPE para que sejam tomadas as providências que resultem no atendimento satisfatório da compra. A FADE-UFPE orienta que seja rejeitado o recebimento de produtos que estejam em divergência com a compra ou contratação realizada, ou em estado de apresentação não satisfatório, devendo ser comunicado formalmente a FADE os fatos ocorridos.
 - d) As multas decorrentes da ausência de envio para a FADE-UFPE das Notas Fiscais atestadas serão de responsabilidade do Coordenador do Projeto.

2. COMPRA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS IMPORTADOS

A solicitação de compra de material ou equipamento importado será encaminhada pelo Coordenador do Projeto acompanhada de justificativa técnica sobre a escolha e a utilidade do equipamento, observando-se o cronograma de desembolso financeiro do Projeto.

Após a conformidade da solicitação, será definida pela FADE-UFPE a modalidade de importação a ser realizada.

Os bens adquiridos com isenção de impostos não podem ser transferidos a terceiros, em nenhuma hipótese, salvo determinação do financiador, desde que sejam previamente autorizados pelo CNPq e Receita Federal.

3. SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM E HOSPEDAGEM

O Coordenador do Projeto solicitará, por meio de ofício e/ou formulário específico, a compra de passagens nacionais e internacionais e hospedagem, conforme prazos fornecidos pela FADE-UFPE na fase de planejamento do Projeto, mencionando o período da hospedagem, tudo de forma compatível com o Projeto aprovado.

A FADE-UFPE não se responsabilizará pelo pagamento de passagens compradas diretamente pelo Coordenador do Projeto, sem sua autorização formal. Igualmente não serão pagos custos adicionais e multas decorrentes de mudanças de trechos, datas e horários das viagens que não tenham sido previamente solicitados ou estejam em desacordo com o Projeto aprovado, salvo aquelas que o coordenador não tenha dado causa.

O Coordenador do Projeto deverá encaminhar à FADE-UFPE o cartão de embarque de todos os beneficiários, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o retorno da viagem, sob pena de não ter autorizadas viagens futuras.

4. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM VIAGENS

O adiantamento para despesas com viagens será concedido a prestadores de serviços, sendo estes membros da equipe técnica e executora do Projeto, quando houver previsibilidade em elemento de despesa específico e devidamente aprovado no Plano de Trabalho. Exclusivamente nos casos de viagens internacionais será concedido adiantamento para despesas com viagens a contratados pelo regime celetista, servidores da UFPE ou de outra IFE ou ICT.

A solicitação será feita por meio de ofício ou formulário específico, devendo ser encaminhada a FADE-UFPE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para a viagem.

O beneficiário deverá encaminhar à FADE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o retorno da viagem, a prestação de contas dos valores recebidos, acompanhada de relatório de atividades, juntamente com as notas fiscais referentes a todas as despesas, incluindo o bilhete aéreo/rodoviário/marítimo e documento comprobatório da hospedagem, emitidos em nome da FADE-UFPE, sob pena de não ter autorizados adiantamentos para viagens posteriores.

A Equipe Técnica deve ser previamente definida, na fase de planejamento ou no início da execução do Projeto e aprovada pelo concedente/financiador, conforme estabelecido neste Manual.

5. DIÁRIAS

As diárias serão concedidas para pessoal contratado pelo regime celetista e para servidores da UFPE ou outra IFE ou ICT, desde que haja previsão em elemento de despesa específico, devidamente aprovada no Plano de Trabalho.

Caso o valor das diárias ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base do beneficiário, haverá incidência de encargos e impostos sobre o valor total.

O valor da diária deverá estar de acordo com o determinado e aprovado pelo financiador e não poderá extrapolar ao previsto no orçamento. Quando esse valor não estiver explicitado no orçamento do Projeto, deverá seguir ao estipulado nas tabelas do Governo Federal, utilizadas pela UFPE com base no Decreto n.º 5.996/2006.

A Equipe Técnica deve ser previamente definida, na fase de planejamento ou no início da execução do Projeto e aprovada pelo concedente/financiador, conforme estabelecido neste Manual.

A concessão de novas diárias estará condicionada a apresentação, no prazo máximo de 03 dias úteis, após o retorno da viagem, da prestação de contas dos valores recebidos, mediante relatório de atividades, enviado juntamente com o bilhete aéreo/rodoviário/marítimo e/ou documento comprobatório da hospedagem.

6. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

6.1. Prestador de Serviços

A solicitação de contratação de prestador de serviços deverá ser feita pelo Coordenador do Projeto, por meio de ofício ou formulário próprio, apresentando as especificações e valor bruto do serviço a ser executado, (cuja principal característica é a eventualidade), além de cópia dos documentos de identificação (CPF, RG, PIS/PASEP ou NIT), e dados bancários, bem como comprovante de residência da pessoa física a ser contratada.

Os serviços prestados pelo favorecido deverão estar claramente discriminados no campo específico do formulário de contratação de serviços de pessoa física (quantidade de horas-aula ministradas, número de laudas digitadas ou traduzidas, número de formulários aplicados ou pessoas entrevistadas, número de análises químicas realizadas etc.), parte integrante do contrato a ser firmado.

A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após assinatura do contrato de prestação de serviços e/ou autorização dos serviços (OS). Ainda que haja a identificação do contratado no plano de trabalho aprovado, a atividade não poderá ser iniciada sem que haja a devida formalização.

Para os casos em que seja aplicado o Decreto n.º 8.241/2014, o instrumento de contrato poderá ser substituído por autorização de serviço (OS), quando o serviço prestado por pessoa física for realizado em período inferior a 90 dias, improrrogáveis, e o valor total não esteja acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

A forma de contratação e a documentação necessária devem ser observadas nas Planilhas de Orientação para Contratação de Pessoas Físicas Prestadoras de Serviços (anexo 3).

6.2. Contratação em Regime CLT

A FADE-UFPE contratará pessoal em regime celetista para atuação durante a execução dos Projetos, observando as normas estatutárias e trabalhistas vigentes, desde que previsto no Plano de Trabalho aprovado.

Para efetivar a contratação, o Coordenador deve fazer constar no instrumento de solicitação, a previsão da despesa, o período da contratação, constituir provisão de recursos para rescisão do pessoal ao final do contrato, e ainda, apresentar a especificação dos cargos.

Para que seja efetivada a contratação, quando não houver indicação no Plano de Trabalho aprovado, será efetuado um processo seletivo pela FADE-UFPE.

6.3. Bolsa de Pesquisa

A implementação de bolsas ocorrerá após a solicitação do Coordenador do Projeto, por meio de ofício ou formulário específico, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e desde que cumpridas todas as exigências previstas na legislação.

A concessão de bolsas ocorre de acordo com a legislação (Lei n.º 8.958/94 e Decreto n.º 7.423/2010) amparada pela Regulamentação de Bolsas da UFPE (Resolução n.º 03/2011), e formalizada através de Termo de Compromisso para Concessão da Bolsa e Declarações (anexo).

O pagamento da bolsa será efetuado mediante solicitação formal do Coordenador do Projeto, depois do cumprimento das atividades do período, que deverão constar no relatório de atividades do bolsista, o qual deverá ser apresentado à FADE-UFPE de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso e em conformidade com as exigências do Projeto.

A FADE-UFPE não efetua pagamento programado, pois as atividades do bolsista estão sendo supervisionadas pelo Coordenador do Projeto, único responsável pela confirmação do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho aprovado.

6.4. Estagiários

A contratação de estagiários de graduação está amparada pela Lei n.º 11.788/08. Para a contratação de estagiário é exigido o seguro de acidentes pessoais, o qual deverá ser efetuado antes do início das atividades.

O pagamento da bolsa estágio será efetuado mediante solicitação formal do Coordenador do Projeto, depois de cumpridas as atividades do período, que deverão constar no relatório de atividades do bolsista, o qual deverá ser apresentado à FADE de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso, em conformidade com as exigências do Projeto.

A FADE-UFPE não efetua pagamento programado, pois as atividades do estagiário estão sendo supervisionadas pelo Coordenador do Projeto, único responsável pela confirmação do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho aprovado.

7. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

As solicitações de contratação de serviços de Pessoa Jurídica deverão ser encaminhadas à FADE-UFPE por meio de ofício ou formulário específico, onde deverão estar indicadas todas as características e condições do serviço a ser prestado.

A FADE-UFPE analisará a solicitação, tendo como parâmetros as especificações contidas no Plano de Aplicação dos Recursos (quantidades, valores, principais características), observando-se ainda o cronograma de desembolso financeiro do Projeto.

8. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A solicitação para contratação de obras e outros serviços de engenharia deverá ser encaminhada pelo Coordenador do Projeto por meio de Termo de Referência, acompanhado de Projeto Básico (impresso e em CD) e Orçamento detalhado, que comprove a composição dos custos da obra e/ou outros documentos de comprovação de preços, conforme previsto no Decreto n.º 8.241/2014 e na Lei n.º 8.666/93:

- a) valores praticados pelo mercado ou pela Administração Pública em serviços e obras similares;
 - b) dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública, em publicações técnicas especializadas, em sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado; ou
 - c) custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à média de seus correspondentes ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - Sinapi, no caso de construção civil.
- Parágrafo único. É permitida a aplicação isolada ou combinada dos critérios previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso II.

O Projeto Básico, a planilha orçamentária e demais documentos como memorial descritivo e cronograma físico-financeiro, deverão ser encaminhados com a aprovação do órgão responsável pela instituição beneficiária do serviço ou obra a ser contratada.

Para projetos regidos pela Lei 8.666/93 é vedada contratação da execução da obra ou serviço de engenharia do autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, direta ou indiretamente.

9. ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Qualquer modificação no Plano de Aplicação dos Recursos do Projeto aprovado deverá ser solicitada pelo Coordenador, devidamente justificada, para que seja submetida ao órgão concedente, por meio da FADE-UFPE, respeitando-se os procedimentos de cada órgão financiador.

Se aprovada, entrará em vigor a partir da data da sua aprovação. Caso a proposta não seja autorizada o Projeto deverá continuar a ser executado segundo o quadro de custos originalmente aprovado.

Deve-se observar a data limite da vigência do Projeto a fim de que a última proposta de remanejamento seja encaminhada em tempo hábil para que os gastos possam ser efetuados.

Somente serão efetuadas despesas cujas alterações estiverem expressamente aprovadas pelo financiador.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL E ENCERRAMENTO DO PROJETO

Para determinados Projetos a liberação de recursos está condicionada a apresentação e aprovação da prestação de contas parcial e dos relatórios técnicos/científicos parciais, devendo ser observada a orientação de cada financiador quanto à periodicidade e percentual mínimo de gasto exigido para envio dessa prestação de contas parcial.

É de responsabilidade do Coordenador do Projeto o envio dos relatórios técnicos parciais, bem como das informações técnicas necessárias a elaboração da prestação de contas, sabendo que qualquer atraso, equívoco ou inconsistência poderá bloquear o recebimento dos recursos do Projeto e colocar em risco o bom andamento do mesmo, além de causar prejuízos à FADE-UFPE, inclusive financeiros, que serão reparados e ressarcidos pelo Coordenador.

Após o encerramento do Projeto, a FADE-UFPE dará início à elaboração dos relatórios de Prestação de Contas Final, conforme as regras de cada financiador.

O Coordenador do Projeto é responsável pelo envio do Relatório Técnico Final nos formulários específicos de cada financiador, no prazo máximo de 20 dias corridos da data de encerramento do projeto.

Nos casos dos instrumentos que constem contrapartida financeira ou não-financeira, a Coordenação do Projeto também ficará responsável pelo envio à FADE-UFPE de toda a documentação comprobatória necessária, de acordo com os formulários específicos do financiador.

ANEXOS

CD CONTENDO:

Legislação:

- Lei n.º 8.958/94
- Decreto n.º 7.423/2010
- Decreto n.º 5.996/2006
- Resolução n.º 03/2011
- Lei n.º 6.815/1980
- Decreto n.º 8.241/2014
- Lei n.º 8.666/93
- Lei n.º 11.788/08
- Resolução Normativa nº 101/2013
- Orientações DCCAc/PROPLAN/UFPE

Formulários:

- Aquisições Internacionais (Termo de Referência)
- Solicitação de Adiantamento para Despesas de Viagem
- Hospedagens Nacionais e Internacionais (Termo de Referência)
- Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais (Termo de Referência)
- Inscrições em Eventos (Termo de Referência)
- Locação de Veículos (Termo de Referência)
- Realização de Eventos (Termo de Referência)
- Aquisição de Livros e Publicações Nacionais e Internacionais (Termo de Referência)
- Termos de Referência Gerais (demais aquisições de bens e contratações de serviços)
- Solicitação de Pagamento de PJ
- Solicitação de Implementação de Bolsa de Estágio
- Termo de Concessão de Bolsa de Pesquisa e Declarações
- Ficha de Contrato PF

Termo de Compromisso do Coordenador do Projeto.

Planilha de Orientação para Contratação de Pessoa Física Prestadora de Serviços - Projetos regidos pela Lei n.º 8.666/93.

Planilha de Orientação para Contratação de Pessoa Física Prestadora de Serviços - Projetos regidos pelo Decreto n.º 8.241/2014.