



ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO “PLANO DE TRABALHO”

Este formulário de Plano de Trabalho foi criado com base nos apontamentos feitos pela Coordenação de Contratos e Convênios (CCC/DCS/Proad), pelo Gabinete da Reitoria e pela Procuradoria Jurídica da Ufopa, em pareceres emitidos quando da análise de processos envolvendo o desenvolvimento de projetos com fomento externo.

A Ufopa, atualmente, utiliza três modelos de instrumentos para formalização de parcerias com repasse de recursos a depender do tipo de projeto e origem dos recursos. São eles:

- CONVÊNIO: quando há repasse de recursos de outros entes públicos à Ufopa. *Exemplo: projeto desenvolvido com recursos oriundos da Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas (FAPESPA) e recebidos nos cofres públicos da IFES;*
- CONVÊNIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (Convênio ECTI): com base no Decreto nº 8.240/2014, este instrumento prevê a participação de “Instituição Federal de Ensino Superior - IFES ou demais Instituições de Ciência e Tecnologia – ICT, fundações de apoio e, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, visando às finalidades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, estímulo à inovação, e apoio a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, com transferência de recursos financeiros ou não financeiros, em parceria com entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, envolvendo projetos de interesse recíproco, podendo contar ainda com a participação de organizações sociais...” (Art. 1º, §2º, I)
- ACORDO DE PARCERIA PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO: instrumento a ser celebrado quando notadamente o objeto do projeto é classificado como “incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo”, à luz da Lei nº 10.973/2004 – Lei de Inovação.

Os(as) servidores(as) que atuam como Coordenadores(as) de projetos com fomento externo devem cadastrá-los no SIGAA, módulos “Pesquisa” ou “Extensão”, a depender de sua classificação. Esse cadastro gerará um número de processo (23204.xxxxxxxx/202x-xx) e será enviado automaticamente à Unidade Acadêmica/Campus de lotação do(a) servidor(a) para autorização de desenvolvimento das ações. Caso haja servidores(as) de outras Unidades/Campus, estes também precisam ter sua participação autorizada. Após isso, o processo deverá ser tramitado para a RIDH continuar com os trâmites.

A Unidade/Campus deve apresentar, também, autorização para execução do projeto por meio de reunião de seu Conselho, se assim o definir, ou emissão de Declaração *Ad Referendum* pela Direção. Este documento será anexado aos autos do processo, conforme exigência da Procuradoria Jurídica da Ufopa.

Quanto à participação de fundação de apoio, esta se aplica dependendo da origem do recurso recebido para desenvolvimento do projeto. O orçamento da Ufopa é limitado neste sentido, considerando a legislação pertinente, de modo que a entrada de recursos pelas fundações de apoio se faz necessária. Para tanto, são previstas despesas operacionais administrativas quando do gerenciamento da execução do recurso, que serão devidamente ressarcidas à fundação de apoio. Ainda, vale ressaltar que, conforme a Resolução CONSUN-Ufopa nº 141, de 29/12/2015, está prevista a aplicação para rendimento com liquidação imediata dos recursos aportados nas fundações de apoio.

- **Item 1 – DADOS GERAIS DO PROJETO**: A “natureza de projeto” deve ser mencionada para que a RIDH e a CCC possam identificar o instrumento mais adequado para firmar a parceria junto às partes envolvidas. Em caso de “projeto integrado”, deve-se considerar para fins de cadastro no SIGAA as atividades de maior proporção, caracterizando o projeto como “pesquisa” ou “extensão”, até que seja desenvolvido um módulo específico nos sistemas SIG.
- **Item 4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**: caso o projeto tenha uma vigência superior a 12 (doze) meses, deve-se acrescentar nova tabela abaixo da existente, continuando a numeração sequencial de meses (13, 14, 15...).



- **Item 5 – PARCEIROS EXTERNOS (AGENTES FINANCIADORES):** Projetos cadastrados podem ter um ou mais agentes financiadores, de modo que todas as partes devem figurar nos instrumentos de parceria. Neste sentido, é necessário que os dados de todos sejam citados no formulário, bem como anexados os documentos solicitados no Anexo I – Checklist.
- **Item 6 – CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:** Neste item é necessário apontar todas as despesas previstas no âmbito do projeto, inclusive impostos, tarifas e taxas bancárias (Resolução BCB nº 19, de 01/10/2020). Estes valores devem ser previstos a partir da intenção de gastos. Importante ressaltar que os recursos destinados às cobranças de manutenção de conta e transferências bancárias não fazem parte das Despesas Operacionais Administrativas da fundação de apoio, a não ser que seja acordado previamente entre as partes. Percentuais de impostos e despesas bancárias são informações que a fundação de apoio ou mesmo a RIDH podem fornecer quando da elaboração do projeto. Ainda, neste item:
 - **Material de Consumo (339030):** são todos aqueles itens de pouca durabilidade essenciais ao desenvolvimento das ações do projeto. Exemplo: lápis, caneta, prancheta, tonner/cartucho para impressora, materiais de limpeza, embalagens, combustível etc. Os valores previstos devem ser justificados por meio de indicação da pesquisa de preço ou mesmo por Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Ufopa.
 - **Diárias (339014):** são valores repassados à equipe para custeio de despesas como transporte, alimentação, hospedagem e outros custos incorridos em atividades do projeto. As diárias devem ser previstas com base no que está sendo praticado na Ufopa ou mesmo em outra base, mas é exigido que a referência seja citada no projeto.
 - **Passagens (339033):** custos com passagens para deslocamento fluvial, terrestre e/ou aéreo, devidamente passível de prestação de contas por meio de recibo ou Nota Fiscal ou comprovante de compra no caso de passagens aéreas.
 - **Serviços de Pessoa Física (339036):** contratação de serviços executados por pessoas físicas e Nota Fiscal ou recibo emitido por meio de CPF. Exemplo: mão de obra de limpeza, de marinho, de mateiro etc.
 - **INSS Patronal (11% fixo):** O INSS patronal consiste em contribuições sociais a serem recolhidas pela empresa/pessoa física para o INSS. Este percentual deve ser citado na Nota Fiscal ou no recibo do contratado.
 - **IR PF (% de acordo com valor da NF)¹:** recolhimento do Imposto de Renda diretamente na Nota Fiscal emitida pelo contratado. O percentual pago varia de acordo com o valor do serviço.
 - **Imposto sobre Serviços – ISS PF (335041)²:** valor expresso na Nota Fiscal que corresponde ao percentual cobrado pelos municípios sobre os serviços. Varia de localidade e de serviço prestado.
 - **Serviços de Pessoa Jurídica, inclusive fundação de apoio (339039):** são serviços prestados por empresas. O Ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas (DOA) é considerado serviço prestado por pessoa jurídica (com CNPJ) e que devem ser previstos no âmbito do projeto, caso necessário.
 - **Imposto sobre Serviços – ISS PJ (335041)³:** valor expresso na Nota Fiscal que corresponde ao percentual cobrado pelos municípios sobre os serviços. Varia de localidade e de serviço prestado.
 - **Bolsas (339020):** o conceito de “bolsas” envolve a regularidade de pagamento sobre a participação de servidores e/ou discentes nas atividades do projeto. A Coordenação deve mencionar as pessoas que receberão as bolsas já no Plano de Trabalho, ou expressar a justificativa de que as mesmas, principalmente os discentes, serão selecionados após início da execução. Vale observar as regulamentações dos Planos de Carreira de servidores técnicos e docentes, bem como os fatores que limitam valores recebidos por alunos(as). Da mesma forma que as demais despesas, a referência a qual

¹ Informações e orientações podem ser encontradas junto à fundação de apoio.

² Informações e orientações podem ser encontradas junto à fundação de apoio.

³ Informações e orientações podem ser encontradas junto à fundação de apoio.



o(a) Coordenador(a) do projeto usou para delimitar valores precisa ser apresentada no Plano de Trabalho (se valores praticados pela Ufopa ou outro(s) ente de referência).

- **Auxílio Estudantil (339018):** são valores pagos a discentes participantes dos projetos quando da execução das atividades previstas. A Resolução nº 32, de 05/06/2017, alterada pela Resolução nº 41, de 14/07/2017, estipula os valores a serem pagos aos discentes.
- **Equipamentos e demais itens de capital (449052):** são máquinas e equipamentos a serem adquiridos com recursos do projeto e que devem ser previstos considerando pesquisas de preços efetuadas no mercado. Estes bens serão incorporados ao patrimônio da Ufopa quando encerrado o projeto, salvo quando houver manifestação contrária por parte do agente financiador.
- **Tarifas bancárias (taxa de manutenção de conta, pix, TEDs):** são despesas bancárias que incidem sobre a abertura/manutenção da conta corrente feita pela fundação de apoio e demais movimentações referentes a pagamentos efetuados. Os valores variam de banco para banco e essa informação pode ser obtida diretamente com a fundação de apoio para que a previsão da despesa seja o mais próximo possível da realidade.

- **Item 8 – CONTRAPARTIDA FINANCEIRA DA UFOPA:** Para desenvolvimento dos projetos, algumas vezes a Ufopa fica responsável pelo repasse de recurso para a aquisição de material de consumo, pagamento de diárias e passagens, contratação de prestação de serviços de pessoa física e/ou jurídica, pagamento de bolsas e/ou auxílio estudantil, bem como a aquisição de um bem que será destinado exclusivamente ao projeto quando da execução de suas atividades. Neste sentido, tais valores precisam estar expressos no Plano de Trabalho, conforme orientações oriundas Procuradoria da Ufopa. Exemplo: recursos do Programa de Ações Emergenciais – PAEM.

- **Item 9 – CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA:** entende-se como sendo a parcela de contribuição a Ufopa para a consecução de um projeto, como por exemplo seus laboratórios, recursos humanos, equipamentos etc. Vale salientar que a “contrapartida não financeira” apenas significa que não haverá repasse de recursos pela Ufopa, mas os custos ainda permanecem e devem ser mensurados no âmbito do projeto.

- **Item 10 - FUNDAÇÃO DE APOIO:** a interveniência de fundação de apoio se faz necessária para a execução dos recursos provenientes de agentes externos. Para tanto, esta organização sem fins lucrativos deve estar previamente cadastrada na Ufopa para exercer esse papel. No momento, apenas duas fundações são credenciadas junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, conforme dispõe o inciso III, art. 2º da Lei nº 8.958/1994 e estão amparadas pela Portaria Conjunta nº 45, de 29/04/2022 (Fundação de Integração Amazônica – FIAM e Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP). Caso o projeto, de acordo com o Edital a que foi submetido ou por orientação do agente financiador, precise ser gerenciado por fundação de apoio diversa daquelas já credenciadas na Ufopa, o(a) Coordenador(a) do projeto deverá procurar antecipadamente a RIDH para orientações quanto ao credenciamento junto às instâncias competentes, lembrando que o mesmo deve ser aprovado pelo Consun Ufopa.

Outras dúvidas, entrar em contato com a RIDH pelo e-mail ridh@ufopa.edu.br ou fone (93)2101-4973.

Santarém, fevereiro de 2023.
Equipe da RIDH.