



FUNESPAR

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO PARANÁ**

- FUNESPAR -

MANUAL DE PROJETOS

Versão 2024

Versão anterior:	2024
Versão atual:	2025
Início vigência atual:	12/03/2025
Previsão de Revisão:	01/11/2025

**PARANAGUÁ
2025**



SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO.....	4
2 – PROPOSIÇÃO DO PROJETO.....	4
3 – REQUERIMENTO INICIAL.....	4
4 - PLANO DE TRABALHO.....	7
5 - FLUXO DE FORMALIZAÇÃO DO PROJETO.....	8
6 - RELATÓRIOS DE PROJETO.....	8
6.1 RELATÓRIOS TÉCNICOS (PARCIAIS E FINAL).....	9
6.2 RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS (PARCIAIS E FINAL).....	9
7 - MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS.....	9
8 - SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA.....	10
8.1 BOLSA.....	10
8.1.1 DOCUMENTAÇÃO DO BOLSISTA.....	10
8.1.2 PAGAMENTO DAS BOLSAS.....	11
8.1.3 FLUXO PARA INSTITUIÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS.....	12
8.2 CONTRATAÇÃO CLT.....	12
8.3 DESPESAS DE VIAGENS.....	12
8.3.1 DIÁRIAS.....	12
8.3.2 PASSAGENS E RESERVAS DE HOTÉIS.....	13
8.3.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	13
8.3.4 CANCELAMENTO DE VIAGEM.....	14
8.4 DESPESAS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS.....	14
9 - SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA.....	14
9.1 PAGAMENTOS PELA FUNESPAR.....	15
9.2 OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO.....	15
9.3 DOCUMENTO FISCAL OU RECIBO (EMITIDO POR FORNECEDOR).....	16
9.4 COMPRAS EQUIPAMENTOS E INSUMOS.....	17
9.5 USO DE SERVIÇOS NÁUTICOS.....	21
10 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
11 – INFORMAÇÕES ÚTEIS.....	22
11.1 ORIENTAÇÕES - ASSINATURA ELETRÔNICA.....	23
11.2 ORIENTAÇÕES - PLATAFORMA DIGITAL.....	25
12 – LEGISLAÇÕES PERTINENTES.....	31
13 – CONTATOS.....	32
ANEXO I - REQUERIMENTO INICIAL.....	1
ANEXO II - PLANO DE TRABALHO.....	1
ANEXO III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, DIREITOS AUTORAIS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	1



ANEXO IV - FICHA DE CADASTRO E DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	1
ANEXO V - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA.....	1
ANEXO VI - TERMO INDIVIDUAL DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETO.....	1
ANEXO VII - MODELO DE SELEÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTA.....	1
ANEXO VIII - PLANO DE TRABALHO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS.....	1
3. Descrição do Projeto.....	1
ANEXO IX - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE BOLSA.....	1
ANEXO X - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS.....	1
ANEXO XI - REQUERIMENTO DE DIÁRIAS.....	1
ANEXO XII - REQUERIMENTO DE COMPRA DE PASSAGENS.....	1
ANEXO XIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	1
ANEXO XIV - REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM.....	1
ANEXO XV – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM.....	1
ANEXO XVI - JUSTIFICATIVA DE CANCELAMENTO DE VIAGEM OU RETORNO ANTES DO PRAZO PREVISTO.....	1
ANEXO XVII - REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE PEQUENAS DESPESAS...1	1
ANEXO XVIII - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	1
ANEXO XIX - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.....	1
ANEXO XX - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA.....	1
ANEXO XXI - REQUERIMENTO DE COMPRA DE PRODUTOS, BENS E SERVIÇOS.....	1
ANEXO XXII - USO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE NÁUTICO.....	1
ANEXO XXIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.....	1



1 – APRESENTAÇÃO

A **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - FUNESPAR**, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos fundada em 24 de agosto de 2012 que auxilia a Universidade Estadual do Paraná na captação de recursos para apoio em projetos de pesquisa concebidos na instituição.

A **FUNESPAR** disponibiliza o presente manual para orientação dos coordenadores nos procedimentos necessários para uma execução correta dos projetos geridos pela fundação. A tramitação de projetos acadêmicos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Institucional, que tenham a FUNESPAR como partícipe, devem seguir as estipulações contidas na [Resolução nº 01/2022](#), que normatiza as regras de via administrativa.

2 – PROPOSIÇÃO DO PROJETO

O trâmite de proposição de um projeto se inicia com a consulta ao portal da FUNESPAR. No endereço: <https://funespar.org/formularios/>, em que o interessado encontrará os documentos necessários para encaminhar à Diretoria da FUNESPAR uma solicitação formal de abertura de pelo e-mail: projetos@funespar.org, e a partir da análise dos documentos enviados será avaliada a viabilidade técnica, administrativa e legal do Projeto.

3 – REQUERIMENTO INICIAL

O documento intitulado Requerimento Inicial ([ANEXO I](#)) que está disponível em <https://funespar.org/formularios/>, é o início da solicitação do Projeto a ser desenvolvido junto à FUNESPAR. No campo REQUERENTE se deve preencher os dados do interessado, que pode ser pessoa física ou jurídica.

No campo Coordenador é necessário identificar os dados da pessoa física que ocupará a função e será encarregada de todas as situações legais e procedimentais



referentes à execução e tramitação do projeto. Dentre as funções do Coordenador estão:

- Supervisionar as atividades do projeto;
- Selecionar o grupo de participantes, os quais atuarão no projeto;
- Distribuir as competências entre os participantes, bem como autorizar viagens e/ou representações que se fizerem necessárias nos exatos limites de atuação do projeto e obedecendo às normas aplicadas a cada caso;
- Impedir o favorecimento nas composições de equipes, para cônjuges e parentes de servidores da Instituição, bem como a contratação de empresas, pelas fundações de apoio, nas quais participem de alguma forma, ou ainda, o direcionamento de bolsas em benefícios dessas pessoas;
- Propor a aplicação dos recursos em estrita obediência ao plano de trabalho, cumpridos as exigências legais aplicáveis e suplementarmente, as regulamentações internas das fundações;
- Responder patrimonialmente pelos bens adquiridos nos projetos, repondo o bem em caso de desaparecimento ou dano por negligência;
- Elaborar e encaminhar à fundação, dentro dos prazos conveniados/contratados, os relatórios técnicos do projeto;
- Executar as atribuições estabelecidas no contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- Ressarcir valores glosados pelos órgãos fiscalizadores e/ou financiadores, exclusivamente em decorrência de não cumprimento por parte do coordenador de procedimentos estabelecidos na execução financeira ou prestação de contas;
- Reposição de saldo negativo ao final do projeto, decorrente de não cumprimento dos procedimentos estabelecidos na execução financeira ou prestação de contas;
- Comunicar oficialmente a Diretoria da FUNESPAR o não cumprimento tempestivo, por parte da fundação, de suas atribuições para com o projeto.

No campo CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO o requerente deve marcar uma ou mais



categorias em que o Projeto se enquadra, podendo ser: Ensino; Pesquisa; Extensão; Inovação Tecnológica; Desenvolvimento Institucional; e Realização de Eventos, de acordo com as definições abaixo.

- **Ensino:** quando envolver atividades não continuadas de ensino, para atendimento a demandas da comunidade ou de órgãos ou empresas públicas ou privadas ou de economia mista, os quais serão responsáveis pelo custeio total ou parcial das atividades, que tenham como principal objetivo a transmissão de conhecimento, não dissociada da pesquisa e da extensão;

- **Pesquisa:** quando representar estudos, atividades de pesquisa científica de criação ou de inovação tecnológica, proposto por pesquisadores de Universidades, com participação de docentes ou servidores técnicos e opcionalmente alunos em trabalhos acadêmicos associados, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos. Os projetos de pesquisa têm como principal objetivo a produção de novos conhecimentos indissociáveis do ensino ou da extensão;

- **Extensão:** quando houver propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, artístico, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino e pesquisa, desenvolvidas de forma sistematizada e limitadas no tempo, com participação de docentes, servidores técnicos ou alunos, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos, podendo ser enquadradas as ações de extensão representadas por programas, cursos, eventos, produtos e prestação de serviços;

- **Inovação Tecnológica:** quando envolver projetos que visem a criação de novos produtos e processos com uso de tecnologia, bem como a aplicação e aprimoramento de produtos e processos já existentes;

- **Envolvimento Institucional:** quando envolver os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que tragam benfeitorias à FUNESPAR ou das universidades parceiras;

- **Realização de Eventos:** quando envolver projetos voltados à realização de eventos.

No campo Objeto do Projeto, de maneira descritiva o requerente deve informar o que



será desenvolvido, ficando claras as intenções e os resultados pretendidos.

Para concluir a solicitação de abertura do projeto o requerente deve enviar junto ao [Anexo I](#) ao e-mail: projetos@funespar.org a seguinte relação de documentos do coordenador do projeto:

- Cópia da carteira de identidade ou documento similar para Pessoa Física ou sendo Pessoa Jurídica cópia do contrato social;
- Comprovante do CPF ou CNPJ;
- Comprovante de endereço;
- Documentos comprobatórios do objeto que se pretende desenvolver no projeto.

Também podem ser incluídos no e-mail outros documentos em pdf que contribuam com o entendimento do projeto para a avaliação da Diretoria da FUNESPAR, e sendo a solicitação deferida, os interessados serão comunicados para apresentação do Plano de Trabalho, conforme modelo a seguir exposto neste manual.

4 - PLANO DE TRABALHO

Tendo a Diretora da FUNESPAR aprovado o requerimento do projeto, os interessados serão comunicados a apresentar o Plano de Trabalho, a partir do preenchimento e envio do documento PLANO DE TRABALHO ([Anexo II](#)), também disponível em <https://funespar.org/formularios/>. Neste documento, o requerente deve seguir o que estipula o art. 4º da [Resolução nº 01/2022](#) da FUNESPAR que estabelece requisitos necessários ao Plano de Trabalho, como, definição do objeto, prazo de execução limitado no tempo, bem como os resultados esperados, metas e respectivos indicadores. Estando o Plano de Trabalho dentro dos ditames legais, os interessados serão convidados para a assinatura do contrato, feito isto, estão autorizados a iniciar a execução do Projeto.

Após a aprovação do Plano de Trabalho será enviado por e-mail ao coordenador do projeto um login e uma senha de acesso à [Plataforma Digital](#), que a partir desta etapa será o canal de comunicação utilizado para a submissão dos demais documentos referentes ao projeto, como o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, DIREITOS



AUTORAIS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS ([Anexo III](#)) e a FICHA DE CADASTRO E DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ([Anexo IV](#)).

5 - FLUXO DE FORMALIZAÇÃO DO PROJETO

Segue abaixo o fluxograma de Formalização do Projeto:

REQUERENTE	FUNESPAR	CONCEDENTE	INÍCIO
Consulta ao Manual e envio da relação de documentos: Anexo I Anexo II Anexo III Anexo IV Ajustes Necessários	Avaliação Devolutivas Orientação Negociação junto ao Concedente	Avaliação e Adequação às Diretrizes Internas Financiamento de Recursos Termo de Convênio Publicação Diário Oficial	Nomeação da Coordenação Acesso a Plataforma Definição Equipe Seleção de Bolsistas Revisão do Plano de Trabalho e Aplicação Atividades

Observação: Todos os documentos enviados pelo coordenador à FUNESPAR devem ser assinados de maneira eletrônica ou digital, com o uso de certificado digital e-CPF ou via gov.br. Não serão aceitos documentos com a inserção de assinatura digitalizadas.

6 - RELATÓRIOS DE PROJETO

Ao final de cada período cumprido é necessário que a coordenação informe a FUNESPAR acerca do andamento do projeto a partir do envio de documentos classificados como Relatórios de Projeto, que são divididos em:

- 1 - Relatórios Técnicos;
- 2 - Relatórios da Prestação de Contas Financeiras.

Observação: Todos os documentos enviados pelo coordenador do projeto à FUNESPAR terão tempo de análise mínimo de cinco dias úteis a partir do recebimento.



6.1 RELATÓRIOS TÉCNICOS (PARCIAIS E FINAL)

Estes relatórios têm como objetivo avaliar o progresso do Projeto, bem como a consolidação do seu cronograma, resultados alcançados e o apontamento de eventuais recursos não disponibilizados. Devem registrar as metas atingidas, os ganhos qualitativos, os impactos sociais, econômicos e ambientais alcançados, incluindo a enumeração de eventos e treinamentos realizados, produção acadêmica, equipamentos adquiridos e viagens realizadas até o momento e sua análise.

O Coordenador do Projeto deverá apresentar a FUNESPAR 01 (um) Relatório Técnico Parcial por semestre e 01 (um) Relatório Técnico Final ao término do Projeto, este até 30 (trinta) dias após a vigência do Termo de Compromisso. Estes relatórios deverão ser encaminhados à FUNESPAR em uma versão impressa e uma versão digital por meio da [Plataforma Digital](#), cujo acesso será disponibilizado ao Coordenador do Projeto, eventualmente, na impossibilidade de fazer o envio via plataforma, será possível encaminhar o documento ao e-mail: projetos@funespar.org seguindo o modelo a ser disponibilizado pela FUNESPAR ao Coordenador do Projeto, posteriormente à assinatura do Termo de Compromisso.

6.2 RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS (PARCIAIS E FINAL)

É de competência da FUNESPAR providenciar as Prestações de Contas Parciais durante a execução do Projeto, em cumprimento à legislação ou a qualquer momento, por solicitação do financiador, e a Prestação de Contas Final, também em consonância com a Resolução nº 28/2011 e Instrução Normativa Nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

7 - MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

O recurso financeiro do Projeto será depositado ou creditado em conta(s) bancária(s) específica(s) aberta(s) pela FUNESPAR a partir da aprovação do projeto. A movimentação desta(s) conta(s) bancária(s) é de competência da FUNESPAR, de acordo com as necessidades apresentadas pelos projetos contemplados.



Os recursos serão geridos através da FUNESPAR, o Coordenador do projeto deverá informar a fundação sobre cada despesa necessária e formalizar a solicitação mediante o preenchimento e envio dos formulários pertinentes a cada natureza de despesa presentes no link <https://funespar.org/formularios/>. Para o pagamento de serviços de pessoa física é necessário preencher o REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA ([Anexo V](#)) e para o pagamento de serviços prestados por pessoa jurídica o REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA ([Anexo XX](#)).

Os recursos ordenados na execução deverão ser utilizados de acordo com o cronograma de execução e menção expressa do número Termo de Convênio do projeto contemplado, a comprovação do uso dos recursos poderá ser exigida pelo coordenador da FUNESPAR a qualquer momento.

8 - SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

8.1 BOLSA

As Bolsas de Pesquisas pagas pela instituição (Prestação pecuniária), têm caráter de incentivo à pesquisa e não figuram como prestação de serviços, podendo ser concedidas aos integrantes da equipe técnica previamente indicados e relacionados no Plano de Trabalho e/ou mediante edital de seleção.

A FUNESPAR poderá conceder bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados aos projetos. A FUNESPAR disponibiliza o MODELO DE SELEÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTA ([Anexo VII](#)).

8.1.1 DOCUMENTAÇÃO DO BOLSISTA

O Coordenador do Projeto deve apresentar os documentos necessários para o pagamento das bolsas aos alunos e pesquisadores. Cada bolsista cadastrado no Projeto deverá abrir uma conta corrente no Banco do Brasil ou cadastro PIX tipo CPF e indicá-la



ao Coordenador. Para que a bolsa seja instituída, é necessário para cada bolsista que os seguintes documentos sejam enviados à FUNESPAR:

1. Termo Individual de Participação do Bolsista ([Anexo VI](#));
2. Plano de Trabalho do Bolsista ([Anexo VIII](#));
3. Fotocópia simples RG do bolsista;
4. Fotocópia simples do CPF do bolsista;
5. Fotocópia Simples Comprovante de endereço;
6. Currículo Lattes;
7. Comprovante de Matrícula (Se estudante);
8. Dados da conta corrente para depósito.

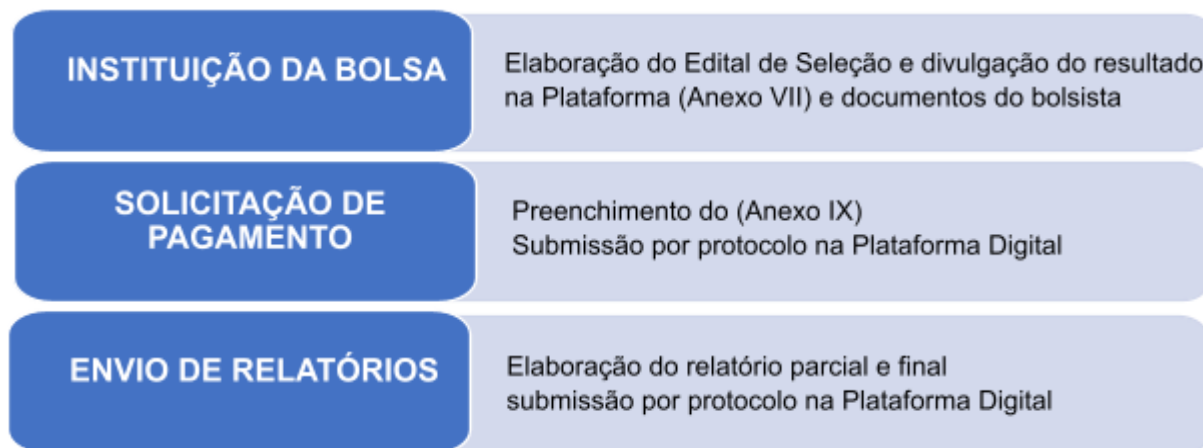
8.1.2 PAGAMENTO DAS BOLSAS

O pagamento das bolsas será regulado pela Lei de Inovação N°. 17.314/12. O Coordenador deverá solicitar o pagamento da bolsa mensalmente no período do 1.º ao 10º. dia de cada mês impreterivelmente, mediante do REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE BOLSA ([Anexo IX](#)). Caso não haja a solicitação neste período ou a mesma tenha sido feita de forma incorreta, o bolsista não receberá a bolsa correspondente ao mês corrente, não sendo vedado recebê-la no próximo mês, junto com a bolsa devida do mês em curso.

O pagamento da bolsa (creditada na conta corrente do bolsista) ocorrerá até o 5º útil do mês subsequente ao período de competência da bolsa, quando cumulativamente a documentação estiver completa; o requerimento for enviado no prazo; os recursos financeiros estiverem disponíveis; o relatório de atividades estiver sem atraso; não haver problemas técnicos junto aos sistemas bancários, que impossibilitem transações financeiras.



8.1.3 FLUXO PARA INSTITUIÇÃO E PAGAMENTO DE BOLSAS



8.2 CONTRATAÇÃO CLT

Consulte o Gestor de seu Projeto na FUNESPAR antes de qualquer encaminhamento, verifique ainda qual a melhor opção dentro das características necessárias ao seu Projeto, bem como suas peculiaridades e implicações. Ainda assim caso haja a necessidade de contratação de pessoa física em regime CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, será analisado pela diretoria da FUNESPAR e deverá estar prevista no Plano de trabalho, considerando as despesas com salários, encargos sociais, benefícios, fundo de rescisão e de possíveis reclamações trabalhistas.

8.3 DESPESAS DE VIAGENS

Caso configure no plano de trabalho e/ou seja necessário a execução do Projeto o deslocamento e pernoite de pessoas é previsto o pagamento de diárias referente ao período da viagem. Após sete dias da conclusão da viagem é necessário ao Coordenador protocolar o FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS ([Anexo XIII](#)) juntamente aos documentos pertinentes.

8.3.1 DIÁRIAS

As diárias deverão ser solicitadas à FUNESPAR, respeitando o prazo mínimo de 05



(cinco) dias úteis de antecedência, mediante o preenchimento e submissão do Formulário REQUERIMENTO DE DIÁRIAS ([Anexo XI](#)) na [Plataforma Digital](#).

Os valores contemplados para as diárias deverão enquadrar-se nos previstos na legislação, sendo obrigatório o vínculo da pessoa que receber diárias com o projeto, bem como seja explicitada a natureza da despesa.

8.3.2 PASSAGENS E RESERVAS DE HOTÉIS

É atribuição da FUNESPAR adquirir passagens aéreas ou rodoviárias, e realizar reservas de hotéis para as viagens previstas no Projeto por meio de agência de turismo designada, desde que a solicitação tenha sido protocolada na Plataforma Digital pelo Coordenador do Projeto, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da viagem pretendida, através do preenchimento e submissão do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE COMPRA DE PASSAGENS ([Anexo XII](#)).

As passagens aéreas devem ser em classe econômica e os hotéis em categoria, no máximo, até três estrelas pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem. E, se por qualquer motivo o Coordenador do Projeto comprar por conta própria passagens aéreas e/ou rodoviárias, sem solicitar previamente à FUNESPAR, deverá arcar com as despesas.

Em alguns casos, despesas com viagens poderão ser ressarcidas a partir do preenchimento e submissão do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE PEQUENAS DESPESAS ([Anexo XVII](#)), desde que previamente previstas no plano de aplicação e acordada com a FUNESPAR.

8.3.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A prestação de contas de diárias e passagens em casos de adiantamento, deverá ser enviada à FUNESPAR, através do preenchimento e submissão dos formulários REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM ([Anexo XIV](#)) e PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM ([Anexo XV](#)) em até 7 (sete) dias úteis após o retorno da viagem ou mediante relatório de viagem.

Ao Relatório de Viagem deverão ser anexados documentos que comprovem o



período de permanência e itinerário da viagem, tais como bilhete de passagem ou *ticket* de embarque, certificados, declarações de participação em eventos etc.

Caso o beneficiário da diária retornar de viagem em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá comunicar imediatamente à FUNESPAR os motivos do retorno, e realizar, se for o caso, a devolução dos valores em conta corrente indicada pela FUNESPAR em, no máximo, três dias úteis.

8.3.4 CANCELAMENTO DE VIAGEM

Caso a viagem não se realize no período pré-determinado e as passagens e/ou reservas já tenham sido adquiridas/realizadas o recurso financeiro deverá ser devolvido à conta do Projeto no dia seguinte à constatação de seu cancelamento, mediante depósito ou transferência bancária, e pelo preenchimento e submissão do Formulário Justificativa de Cancelamento de Viagem ou Retorno Antes do Prazo Previsto ([Anexo XVI](#)) por protocolo à FUNESPAR. O atraso na devolução dos recursos devidos implicará em mora e correção dos valores. Se por qualquer motivo os valores decorrentes do cancelamento da viagem não puderem ser reembolsados à FUNESPAR, o Coordenador do Projeto será responsabilizado financeiramente pela despesa.

8.4 DESPESAS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS

Caso esteja previsto no Plano de Trabalho o custeio da participação de membros do projeto em cursos e eventos, será necessário protocolar o REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS ([Anexo X](#)) na Plataforma Digital juntamente aos comprovantes de inscrição e os demais documentos pertinentes.

9 - SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

A contratação de serviços de Pessoa Jurídica no âmbito do projeto devem ser baseados no MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA ([Anexo XVIII](#)), o documento através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo



definição do objeto da contratação de forma clara, precisa e detalhada, da estrutura de custos, dos preços praticados no mercado, da forma e prazo para entrega do bem ou da realização do serviço contratado, bem como, as condições de sua aceitação, deveres do contratado e da contratante, os mecanismos e procedimentos de fiscalização do serviço prestado, quando for o caso.

Para ordenar pagamentos de aquisições previstas no plano de trabalho é necessário preencher e enviar na plataforma o formulário presente no [Anexo XXI](#) - REQUERIMENTO DE COMPRA DE PRODUTOS, BENS E SERVIÇOS. Na maioria das aquisições, bastará apenas a realização dos orçamentos, mas havendo necessidade de licitação, importação ou alguma aquisição muito específica, o Termo de Referência poderá ser usado.

9.1 PAGAMENTOS PELA FUNESPAR

Os pagamentos serão efetuados pela FUNESPAR, mediante transferência bancária, fatura e boleto ou PIX CNPJ, desde que todas as formalidades sejam cumpridas. Caso não previstos neste Manual, deverão ser previamente consultados. Os pagamentos serão efetivados pela FUNESPAR no prazo de dez dias úteis.

9.2 OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO

Para todo serviço por período continuado e/ou por etapas, bem como para os adiantamentos de recursos financeiros para entrega futura de serviços ou de produtos, se faz necessária a elaboração de um instrumento legal (contrato), o qual deverá ser elaborado pela FUNESPAR, a partir do descritivo técnico ou fornecido pelo solicitante. Poderá ainda ser utilizado um modelo do Fornecedor, caso todas as especificações e condições do objeto sejam atendidas, desde que seja apresentada uma minuta do instrumento. Toda e qualquer responsabilidade e/ou direito a ser assumido pelo Projeto em nome da fundação deverá ter o parecer jurídico e a ciência da Diretoria da FUNESPAR.



9.3 DOCUMENTO FISCAL OU RECIBO (EMITIDO POR FORNECEDOR)

O Coordenador do Projeto deverá observar as exigências referentes aos documentos fiscais e recibos emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços, que obedecerão à legislação pertinente. Todos os documentos serão encaminhados pelo Coordenador mediante protocolo, conforme orientações anteriores, responsabilizando-se pela veracidade do documento.

O documento fiscal deverá ser destinado à FUNESPAR, e nele constar os seguintes dados de cadastro:

Razão Social:	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Paraná – FUNESAR
Endereço:	Av. Gabriel de Lara, nº 678, Bairro João Gualberto, Paranaguá/PR CEP: 83203-550
CNPJ:	16.873.001/0001-80
Inscrição Estadual:	Isento
Ainda deve conter:	*Local de entrega (se diferente do endereço da FUNESPAR)
	**Número do Convênio/Contrato

Tipos de Documentos fiscais mais comuns:

- NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) – Registra a venda de mercadorias
- NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) – Registra a venda de mercadorias
- NFC-e (Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica) – Registra a venda de mercadorias de consumidor final (balcão/presencial)
- NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) – Registra a venda de Serviços
- CF-e (Cupom Fiscal Eletrônico) – Registra a venda de mercadorias de consumidor final (balcão/presencial)

Observações: DANFE não é nota fiscal, mas sim um documento auxiliar que representa as informações contidas em uma nota fiscal eletrônica.

Os documentos deverão seguir as seguintes instruções:



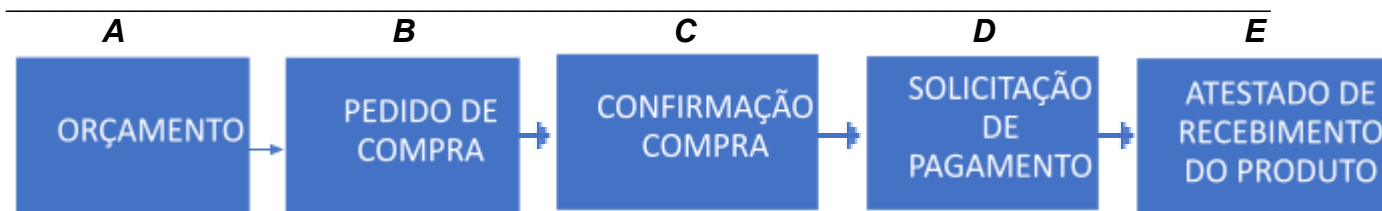
- Nenhum documento enviado poderá ser preenchido posteriormente, sendo perceptível caligrafia ou tinta de cor diferente. Tais situações podem evidenciar rasuras ou adulteração de documentos e não serão aceitas;
- Todas as empresas contratadas deverão ser legalmente constituídas, e estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços. Caso o fornecedor esteja impedido de emitir o documento fiscal, será necessário um embasamento legal para viabilizar a aquisição de produtos e/ou serviços da mesma;
- No preenchimento da nota fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado, que conste os dados da FUNESPAR como contratante com especificação do número do Termo de Convênio;
- O Coordenador do Projeto deverá apresentar os comprovantes originais de despesas, sem emendas, rasuras e/ou outras práticas que possam causar dúvidas. Se a primeira via do documento fiscal for extraviada, o Coordenador poderá enviar uma segunda via ou fotocópia autenticada em substituição mediante justificativa. O Coordenador ficará responsável por qualquer consequência futura que advir em relação ao fato, inclusive por contestação dos órgãos fiscalizadores que a FUNESPAR esteja sujeita.

9.4 COMPRAS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

A compra de equipamentos e insumos deverá ser realizada mediante o envio de no mínimo três orçamentos, com validade de 15 (quinze) dias. Os orçamentos deverão ser feitos em nome da FUNESPAR.

Os equipamentos e insumos a serem adquiridos deverão ser, via de regra, os que apresentarem o melhor custo-benefício. A escolha do fornecedor ficará a cargo do Coordenador do Projeto, que deverá escolher, preferencialmente, o de menor preço. Em casos excepcionais e comprovados mediante farta justificativa pelo Coordenador do Projeto, o equipamento/insumo com valor maior poderá ser contratado. Neste caso, a FUNESPAR tomará a decisão final, se entender que há relevância para o Projeto, mediante parecer técnico.

O processo de compra e/ou contratação envolve as seguintes etapas:

**A) PESQUISA DE PREÇOS E REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTOS;**

Consiste na verificação de preços dos produtos e serviços que se pretende adquirir, bem como os fornecedores disponíveis e condições de negociação. Para realização dos orçamentos é utilizado o MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO ([Anexo XIX](#)). Este formulário visa auxiliar o coordenador e o fornecedor a respeito da estrutura mínima necessária que deverá constar no orçamento. O Fornecedor poderá utilizar modelo próprio, desde que as informações mínimas estejam contidas no documento. É imprescindível que todos os orçamentos sejam formalmente endereçados à FUNESPAR com a menção do determinado Termo de Convênio.

O orçamento poderá ser em papel timbre do Fornecedor ou e-mail, ou em casos mais específicos *prints* de lojas eletrônicas, desde que não sejam lojas intermediárias (Portais que concentram diversos fornecedores e impossibilita identificar o fornecedor real do produto, ex: Mercado Livre, Magalu e similares). O coordenador deverá atentar para que todos os fornecedores indiquem o mesmo produto na cotação.

B) SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DA COMPRA E/OU CONTRATAÇÃO PARA À FUNESPAR;

Após a realização dos orçamentos e escolha do fornecedor, o Coordenador deverá protocolar a solicitação de compra junto à FUNESPAR, anexando na Plataforma Digital:

- Requerimento de compra de Bens e Serviços ([Anexo XXI](#));
- Modelo de Termo de Referência ([Anexo XVIII](#)), quando necessário;
- Orçamentos realizados (destinado à FUNESPAR conforme o Termo de Convênio);
- Carta de Exclusividade ou Farta Justificativa (na impossibilidade de se obter três orçamentos);
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- CND Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, junto ao Estado e Município;



- Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a débitos junto à SRF, INSS e União (Conjunta);
- Minuta de Contrato de Serviços Contínuos (Quando o Prestador de Serviços, possuir contrato padrão próprio);
- Inscrição no cadastro do ICMS – CICAD ou consulta Pública no Portal SINTEGRA <http://www.sintegra.gov.br/> (Apenas para Fornecedor de Produtos/Mercadorias, o Prestador de Serviços e o Fornecedor inscrito como MEI no Estado do Paraná é isento da inscrição no CICAD).

Observação: Em caso de Contratação de Serviços contínuos, será necessária a aprovação prévia do contrato de serviços pela FUNESPAR antes da contratação do fornecedor.

C) CONFIRMAÇÃO DA COMPRA OU TRATATIVAS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATO (QUANDO FOR O CASO);

Atendido os requisitos anteriores, a FUNESPAR se manifestará da seguinte forma:

- Protocolo Conferido – Significa que os documentos foram analisados, e seguirão para as etapas seguintes:
 - a) de agendamento;
 - b) liquidação, caso não tenha sido aberto pendências para o protocolo;
- Protocolo de Pendência – Significa que algum ajuste, complemento e/ou correção se faz necessário antes da realização da despesa, os detalhes referentes aos ajustes necessários constam no referido protocolo;

Observação: Para a Prestação de Serviços contínuos poderá haver outras tratativas de formalização e assinatura do Contrato de Serviços. Caso a contratação seja custeada por convênio, será necessário verificar as exigências, vedações e especificações exigidas pelo concedente.

D) SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO FORNECEDOR;



Concluídas as etapas de avaliação de compra, o Coordenador deverá solicitar a FUNESPAR o pagamento do Fornecedor por protocolo na Plataforma Digital, onde devem ser incluídos os seguintes documentos:

- Formulário de Pagamento ([Anexo XX](#));
- Nota Fiscal de Serviços do Fornecedor (Exclusivo Prestador de Serviços);
- Recibo do valor de adiantamento contendo dados bancários do Fornecedor, até que seja entregue o equipamento/insumo (Exclusivo Materiais e Equipamentos), nas situações em que não é possível a compra a prazo;
- Fatura/Boleto Bancário, quando se tratar de vencimento a prazo.

Observação: *No caso de Serviços contínuos, o contrato já deverá estar assinado. Deve estar claro que é à FUNESPAR que são destinadas as notas fiscais, bem como deve ser mencionado o referido Termo de Convênio. E quando for compra de Materiais e Equipamentos, a Nota Fiscal de Venda de Mercadoria acompanhará o produto.*

E) ATESTADO DE RECEBIMENTO DO PRODUTO.

Efetivada a compra, o Fornecedor irá realizar a entrega do produto, sendo responsabilidade do Coordenador:

- Receber, armazenar e zelar pelo produto;
- Atestar no verso da Nota Fiscal o recebimento da mercadoria;
- Fotografar (Registrar) o Material ou Equipamento;
- Protocolar o envio para a FUNESPAR da Nota Fiscal de Venda da Mercadoria, com número do convênio juntamente com o atestado de recebimento (verso da nota) e fotos;

Todos os documentos deverão ser apresentados em conformidade com a legislação vigente. Caso haja alguma pendência, o pagamento não será efetuado até que a mesma seja sanada. A FUNESPAR se responsabilizará pela efetivação financeira da compra dos equipamentos e/ou insumos, que poderão ser entregues em endereço a ser indicado



pelo Coordenador do Projeto.

Após a entrega, o Coordenador terá 30 (trinta) dias para assinar o Termo de Comodato referente ao equipamento/insumo. O equipamento/insumo será utilizado pela equipe do Projeto enquanto durar o mesmo. Ao final do Projeto, a FUNESPAR poderá, a seu critério, fazer a doação do equipamento/insumo para a IES Coordenadora do Projeto ou não, sendo passível também a doação para outra IES.

Sempre que solicitado, o Coordenador deverá elaborar um Relatório descrevendo as condições dos equipamentos/insumos e nesse documento deve indicar se tem interesse em manter os equipamentos/insumos em questão e os motivos para isso. O Coordenador do Projeto terá, após a finalização do mesmo, 30 dias para encaminhar o Relatório à FUNESPAR, e deverá anexar ao Relatório uma cópia simples do certificado de garantia e foto dos equipamentos.

Observação: Toda e qualquer aquisição para o Projeto deverá ser realizada pela FUNESPAR. É vedado ao Coordenador do Projeto adquirir bens e/ou serviços diretamente sem a mediação da FUNESPAR. Caso o coordenador realize alguma aquisição de maneira autônoma ele arcará integralmente com a despesa.

9.5 USO DE SERVIÇOS NÁUTICOS

Caso esteja prevista a contratação de embarcação para o prosseguimento das atividades do plano de trabalho, o Coordenador do projeto deverá além de preencher os documentos de contratação Serviço de Pessoa Jurídica (Anexos [XVIII](#) e [XXI](#)) também preencher [Anexo XXII](#) e detalhar as informações dos serviços náuticos, da tripulação embarcada e dados de passageiros.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- (1) Não será acolhido documento que não esteja acompanhado de seu respectivo Formulário e assinado pelo seu Coordenador;
- (2) Havendo a necessidade de cancelar qualquer solicitação já protocolada na FUNESPAR e em caráter de urgência, o Coordenador poderá fazê-lo por e-mail;



-
- (3) É responsabilidade do Coordenador o controle e encaminhamento das prestações de contas;
- (4) É responsabilidade do Coordenador possuir um planejamento financeiro e solicitar o ajuste do plano de aplicação de recursos financeiros, quando constatada a necessidade de alteração nas rubricas de despesas de convênio e/ou parceiras e manejo de saldos;
- (5) Todos os atos que gerem obrigações para a FUNESPAR deverão, obrigatoriamente, conter a assinatura de sua Diretoria, conforme preconizado no seu Estatuto;
- (6) Havendo contestação do Ministério Público ou de qualquer órgão fiscalizador em relação a determinadas despesas não compatíveis ao Projeto, ou fundamentado em documentos não idôneos, o Coordenador será obrigado a efetuar o reembolso ao Projeto, quando exigido, e responder solidariamente às penalidades que couberem;
- (7) As dúvidas no cumprimento das orientações deste Manual serão esclarecidas pela equipe da FUNESPAR em consonância com departamentos internos operacionais desta Fundação;
- (8) As eventuais tolerâncias por parte da Administração da FUNESPAR, quanto à inobservância a quaisquer das orientações decorrentes deste Manual, não irão configurar renúncia à exigibilidade do cumprimento das normas aqui expressas, nem das obrigações compactuadas;
- (9) Caberá à equipe da FUNESPAR, decidir sobre fatos não previstos neste presente Manual, a qual compete também a sua interpretação quando der margem a dúvida entendimento.

11 – INFORMAÇÕES ÚTEIS

LINKS PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES

MUNICIPAL

- PARANAGUÁ [Autoatendimento - MUNICIPIO DE PARANAGUA \(atende.net\)](#)



-
- CURITIBA [Página Inicial \(curitiba.pr.gov.br\)](http://curitiba.pr.gov.br)

Ou

- Cidade onde estiver localizada

ESTADUAL

- PARANÁ [Emitir Certidão Negativa - Receita Estadual | Secretaria da Fazenda](#)

Ou

- Estado onde estiver localizado

FEDERAL

- SRF/PGFN/INSS [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](#)

FGTS

- CRF [Consulta Regularidade do Empregador \(caixa.gov.br\)](#)

TRABALHISTA

- TST [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(tst.jus.br\)](#)

11.1 ORIENTAÇÕES - ASSINATURA ELETRÔNICA

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto nº 10.543, de 13/11/2020 (alterado pelo Decreto nº 10.900/2021).

Quem pode usar o serviço:

Para utilizar este serviço, você precisa ter uma conta gov.br nível prata ou ouro.



Etapas para a realização deste serviço:

1. Acesse o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a sua conta gov.br ou baixe o aplicativo gov.br em Android e iOS;
2. Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha.
3. Adicione o arquivo que será assinado;
4. Escolha o local da sua assinatura no documento;
5. Assine o documento;
6. Baixe o documento assinado.

Consultar assinatura do documento no endereço ou no app VALIDAR, disponível em Android e iOS.



11.2 ORIENTAÇÕES - PLATAFORMA DIGITAL

Acesse o link: <https://escritorioconpar.minhaplataformacontabil.com.br>

ACESSANDO E CONHECENDO A PLATAFORMA

minha
plataforma contábil

Login (e-mail)

Senha

Lembrar meu login

Esqueci minha senha

Entrar →

Insira Login (E-mail e senha)

Caso esqueça a senha pode clicar em **“Esqueci minha Senha”**

Inserir seu e-mail no campo de recuperação e clicar em recuperar, depois ir até seu e-mail, clicar no link recebido e inserir uma nova senha no padrão alfanumérico como no exemplo: **Abc@1234** e salvar, recomenda-se anotar a senha para evitar esquecimento.

Tela Inicial do Portal

Portal do Cliente

EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA

Área de Trabalho

Agenda de Atividades

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Minhas Certidões

- Regulares
- Irregulares
- Vencidas
- Com Falha
- Em Processamento
- A Vencer

Minha Empresa

R\$ 0,00

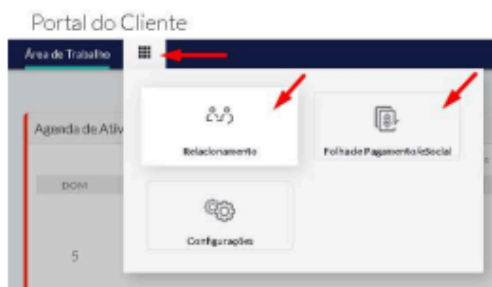
Faturamento do mês 8/2021

Favoritos

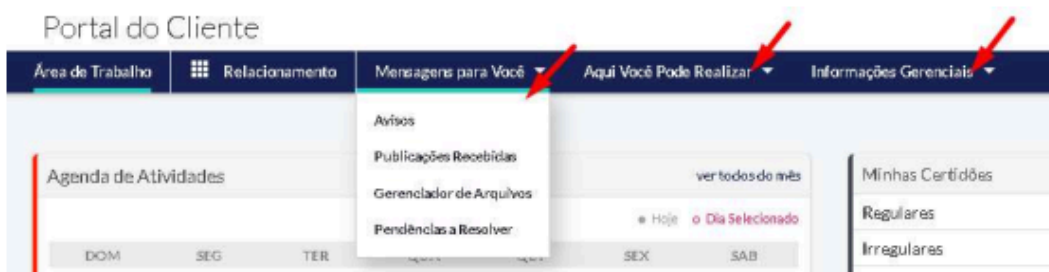
- Relacionamento
- Solicitar Serviço
- Consultar Solicitações
- Protocolar Documento
- Consultar Documentos
- Consultar Publicações
- Consultar Pendências
- Gerenciador de Arquivos
- Folha de Pagamento e Social

Clicando no botão **“Area de trabalho”** o sistema sempre volta para a tela inicial;

Ao lado do botão “Área de trabalho” há o ícone que direciona ao painel de rotinas: **Relacionamento e Configurações**, conforme imagem abaixo;



Clicando em Relacionamento conforme imagem anterior;

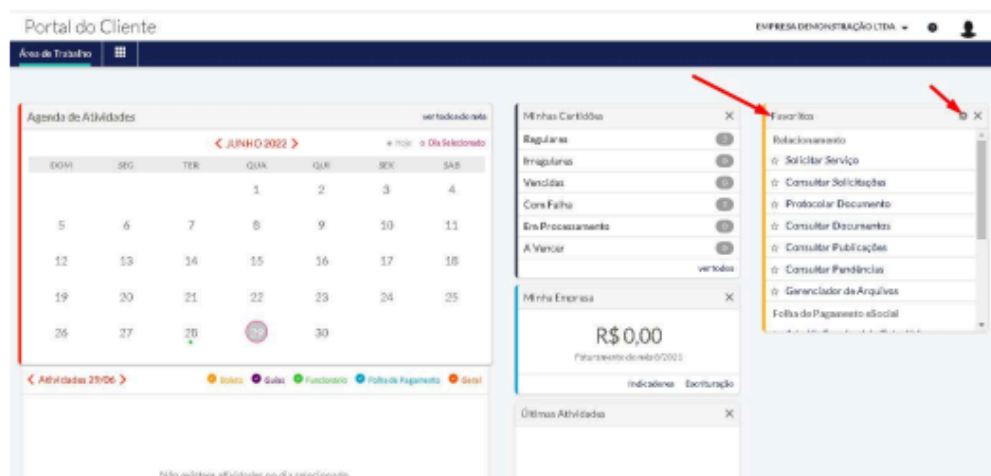


Abrirão as opções;

Mensagens para você – onde é possível visualizar avisos, publicações recebidas, documentos organizados por pastas e resolver as pendências encaminhadas pelo escritório, utilizando os filtros de acordo com seus critérios de pesquisa.

Aqui você pode realizar – Para realizar solicitações de serviços e protocolar qualquer documento.

Na página inicial é possível deixar como favoritos as rotinas mais utilizadas no sistema, clicando no ícone de configurações, pode inserir ou remover, de acordo com a preferência.





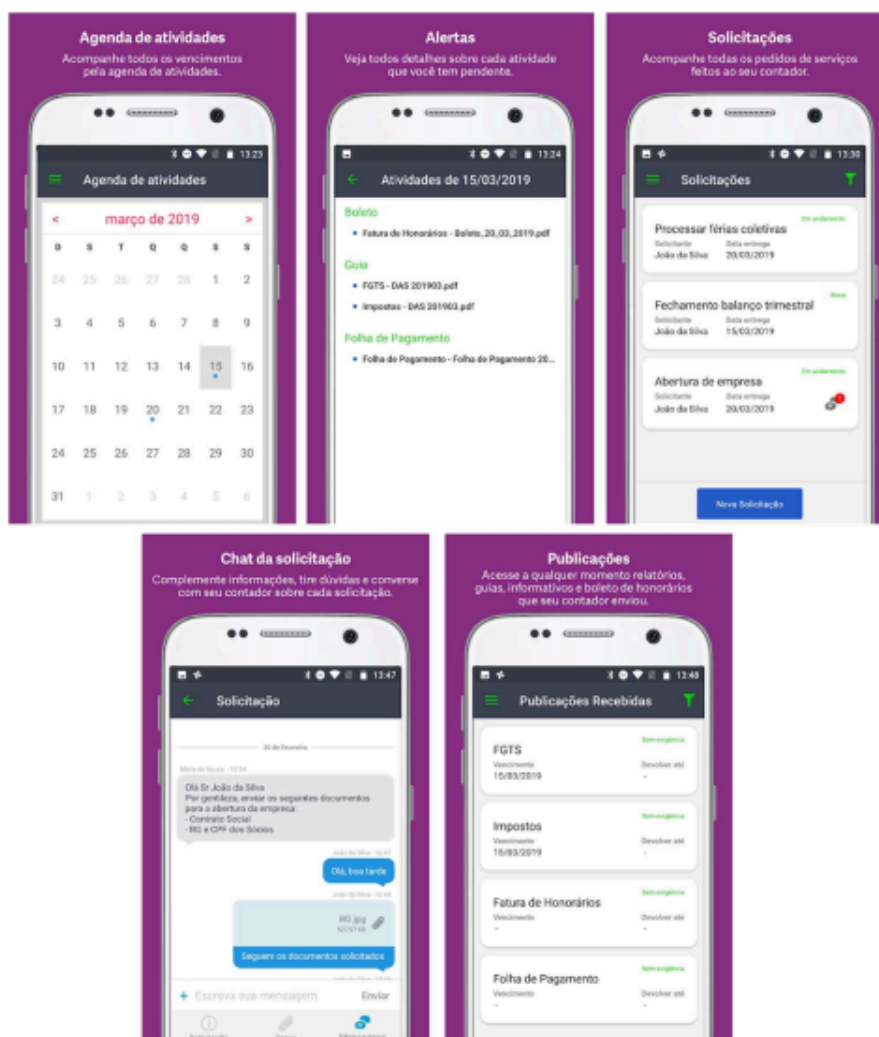
Importante lembrar que quando um item é disponibilizado no portal, também é encaminhado um e-mail ao usuário, onde consta a informação de algo novo disponibilizado pelo escritório. Neste e-mail também consta o link que direciona ao sistema. Caso utilize também o aplicativo do celular, as publicações e avisos, também geram lembretes.

O calendário na tela inicial, mostra toda documentação, aviso ou comunicado encaminhado pelo escritório e na parte superior do calendário, tem um botão “Ver todos do Mês”, onde é possível ver tudo em uma tela só, todos os documentos enviados pelo escritório, podendo também utilizar filtros para leitura

Aplicativo “Minha Plataforma Contábil”

O Escritório está disponibilizando um Aplicativo para celular, e através dele é possível ver as publicações, comunicados e alertas, além de poder fazer solicitações ao escritórios e realizar interações;

Abaixo um material completo de como baixar e utilizar as rotinas, lembrando que funciona tanto para IOS quanto para Android.





PASSO A PASSO PARA ABRIR UM PROTOCOLO

- 1) Clicar na opção **“Protocolar documentos”** disponível em *favoritos* ou na aba *relacionamento/aqui você pode realizar*;
- 2) Informar de maneira breve a **descrição**, Ex: BOLSA DE PESQUISA; DIÁRIA; PAGAMENTO FORNECEDOR; etc e informar detalhes no campo **observações**, tais como: Nome, data, e outra informação que julgar relevante. **Após SALVAR**;

Cadastro de Protocolos

Informe os dados para o registro de um novo protocolo ou veja os detalhes do protocolo selecionado.

Salvar Voltar

Protocolo

INFORMAÇÕES

Descrição*

BOLSA DE PESQUISA - JOÃO DA SILVA

Observações

Bolsa de Pesquisa referente 04/2024

- 3) Preencha os campos do **Documento**: Selecionar *Tipo de documento* (conforme lista disponível), *Descrição Resumida*; *Banco* (se for despesa); *Competência* e *Vencimento* (quando for o caso); *Valor Original*; *Arquivo* (Fazer o Upload dos documentos necessários, ex: Formulário; Orçamento; etc). **Após SALVAR**;

Salvar Excluir Voltar

Protocolo

Documentos

Histórico

DOCUMENTOS DO PROTOCOLO

Tipo de documento*

87 ANEXO III - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE BOLS Q

Descrição*

PG BOLSA JOAO DA SILVA 04/2024

Arquivo

Histórico de Certidões Liberatórias Emitidas - Portal TCE-PR.pdf

Caixa/Banco

2 BANCO DO BRASIL

Competência

04/2024

Data de vencimento

20/05/2024

Data de pagamento

Valor original

1,00

Juros

Multa

Total pago

1,00

Situação

Não finalizado

Observações



OBSERVAÇÃO: Quando for relatório e outros documentos que não se referem a despesas, os campos de valores não precisam ser preenchidos.

IMPORTANTE: Obrigatório inserir um anexo para efetuar o protocolo, poderão ser anexados quantos documentos forem necessários, vinculados ao mesmo processo.

- 4) Abaixo aparecerá uma tela, com os documentos salvos para o protocolo, no nosso exemplo temos apenas 1.

	Descrição	Tipo de documento	Situação
<input type="checkbox"/>	PG BOLSA JOAO DA SILVA 04/2024	ANEXO III - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE BOLSA	Não finalizado

- 5) Se não for mais inserir documentos ao mesmo processo, basta clicar em **ENVIAR**;

Cadastro de Protocolos

Informe os dados para o registro de um novo protocolo ou veja os detalhes do protocolo selecionado.

Salvar Excluir Enviar Voltar

Protocolo Documentos

DOCUMENTOS DO PROTOCOLO

- 6) O protocolo poderá ser monitorado em pesquisa de protocolos enviados;

Pesquisa de Protocolos Enviados

Crie um protocolo para registrar o envio de documentos ou consulte a situação dos protocolos registrados.

Novo protocolo Filtros

Excluir

	Data de criação	Data de envio	Situação	Protocolo	Última atualização	Descrição
<input type="checkbox"/>	16/05/2024 15:33	16/05/2024 15:54	Enviado	9	Enviado há menos de 1 minuto por Fernando Elias - Cliente	BOLSA DE PESQUISA - JOÃO DA SILVA



SUGESTÃO DE PADRONIZAÇÃO

Para facilitar a localização de um arquivo, ideal sempre manter um padrão ao salvar os nomes, sugestão:

“TIPO/ASSUNTO” “ANO” “MÊS” “DETALHES”, alguns exemplos:

BOLSA PESQ - 2024 04 - JOÃO DA SILVA

DIÁRIAS - 2024 04 - JOÃO DA SILVA

COMPRA MATERIAL - 2024 04 - GLOBAL DISTRIBUIDORA LTDA

COMPRA EQUIPAMENTO - 2024 04 - GLOBAL DISTRIBUIDORA LTDA

SERVIÇOS DE TELEFONIA - 2024 04 - GLOBAL DISTRIBUIDORA LTDA

SERVIÇOS GRÁFICOS - 2024 04 - GLOBAL DISTRIBUIDORA LTDA

SERVIÇOS AUTONOMO - 2024 04 – JOÃO DA SILVA

Observações: *A Plataforma Digital poderá ser acessada 24 horas em qualquer dispositivo com internet, tais como computadores, smartphones que usem sistemas operacionais Android e IOS, diretamente pelo navegador web, com mesmo login e senha. Para evitar problemas de acesso, é sugerido adicionar como confiáveis os e-mails: admin@minhaplataformacontabil.com.br e acessousuario@minhaplataformacontabil.com.br.*



12 – LEGISLAÇÕES PERTINENTES

Segue as citações das Legislações do Estado do Paraná que tratam da matéria ora apresentada neste manual:

- Resolução nº 28/2011 do TCE/PR, que dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 61/2011 do TCE/PR, que Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.
- Lei de nº 20.537, de 20 de abril de 2021, que “Dispõe sobre as relações entre as Instituições de Ensino Superior, os Hospitais Universitários e os Institutos de Ciência e Tecnologia públicos do Estado do Paraná e suas Fundações de Apoio”.
- Lei de nº 20.541, de 20 de abril de 2021 que “Dispõe sobre política pública de incentivo à inovação, à pesquisa e ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao fomento de novos negócios, e a integração entre o setor público e o setor privado em ambiente produtivo no Estado do Paraná”.

As compras e contratações com recursos transferidos pela administração pública se darão de modo preferencial em atenção ao teor do Instrução Normativa nº 61/2011 - TCE/PR, que a seu turno regulamenta a Resolução nº 28/2011 - TCE/PR, acerca da normatização de transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal, cabendo ainda, subsidiariamente, dentro da possibilidade jurídica da Fundação em atuar como ente público, a observação dos termos do art. 45 do Decreto Estadual nº 3.513/2016.

O inteiro teor das citadas leis pode ser visualizado no seguinte site de Legislação do Estado do Paraná:



(<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/entradaSite.do?action=iniciarProcesso>) e no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/transferencias-voluntarias-legislacao-e-normas/236780/area/251>

13 – CONTATOS

SITE: www.funespar.org

ENDEREÇO: Av. Gabriel de Lara, nº 678 - Paranaguá -PR - CEP 83.203-550

E-MAILS: contato@funespar.org

projetos@funespar.org

financeiro@funespar.org

TELEFONE: (+55) 41 99957 5595



ANEXO I - REQUERIMENTO INICIAL

REQUERENTE: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

E-MAIL: _____

Celular: _____

COORDENADOR: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

E-MAIL: _____

Celular: _____

CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO:

() Ensino () Pesquisa () Extensão () Inovação Tecnológica

() Desenvolvimento Institucional () Realização de Eventos

OBJETO DO PROJETO:

_____.

ANEXAR:

I – Cópia da carteira de identidade ou documento similar para Pessoa Física ou sendo Pessoa Jurídica cópia do contrato social;

II – Comprovante do CPF ou CNPJ;

III – Comprovante de endereço;

IV – Documentos comprobatórios do objeto que se pretende desenvolver no projeto.

Pelo exposto, vem perante a Diretoria da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – FUNESPAR, requerer o deferimento do Projeto a ser desenvolvido, tudo conforme descrição contida no objeto deste requerimento.

Paranaguá, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE



ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

NÚMERO DO PROJETO:(colocar o número que consta na decisão da Diretoria).

TÍTULO DO PROJETO: _____

Objeto do Projeto

REQUERENTE

NOME: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Fone: _____

E-mail: _____

COORDENADOR DO PROJETO

NOME: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Fone: _____

E-mail: _____

**1- Cronograma de Desenvolvimento:**

Data de Início: ____/____/____. Data de Término: ____/____/____.

DESCREVER AS ATIVIDADES DE CADA MÊS DO PROJETO

MÊS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
JANEIRO	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	



2- Recursos Humanos: (Informar o nome, cpf e função de todos os envolvidos no Projeto)

NOME	CPF	FUNÇÃO
Fulano de Tal	XXX-XXX-XXX-XX	Pesquisador
Fulano de Qual	CCC-CCC-BBB-VV	Aluno
Fulano de Faz	CCC-CCC-RRR-VV	Estagiário
...

3- Recursos Materiais: (Descrever todos os recursos materiais que serão necessários para o desenvolvimento do Projeto)

4- Valor total do Projeto:(R\$ _____)

5- Conta Bancária:

Banco Nº.: _____ Agência Nº.: _____ Conta Nº.: _____

TITULAR DA CONTA: _____

CPF/CNPJ TITULAR da CONTA: _____

6 - Resultados Esperados: (descrever quais são os objetivos e resultados a serem alcançados com o Projeto)

Nestes termos, pede deferimento.

Paranaguá, _____ de _____ de _____.

Requerente

Coordenador



ANEXO III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, DIREITOS AUTORAIS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Nós, abaixo-identificados, membros da equipe do Projeto, **Nome do Projeto**, a ser desenvolvido entre a XXXXXXXXXXXXXXXX, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Paraná – FUNESPAR, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Avenida Gabriel de Lara, 678 Bairro João Gualberto CEP 83.203-550 | Paranaguá-PR, inscrita no CNPJ sob nº 16.873.001/0001-80, e a empresa XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX. Durante a execução do projeto, diversas informações confidenciais e dados sensíveis relacionados à pesquisa e desenvolvimento serão compartilhados entre as PARTES. Além disso, quaisquer inovações ou criações desenvolvidas no âmbito deste projeto estarão sujeitas à Lei da Propriedade Industrial, Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que regula a proteção e a transferência de tecnologia, patentes e registro de marcas no Brasil.

Em conjunto, referidas como PARTES e, individualmente, como PARTE, decidem firmar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, DIREITOS AUTORAIS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CONSIDERANDO QUE:

O projeto envolve atividades que necessitam da manipulação de dados confidenciais e sensíveis, incluindo dados pessoais de indivíduos participantes, conforme regulado pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14/08/2018.

Os **COMPROMITENTES** têm como responsabilidade a execução do projeto conforme as orientações e critérios estabelecidos pela **FUNESPAR** e pelas

normativas estaduais relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, bem como a conformidade com os princípios éticos e legais.

Os materiais e resultados gerados sob o projeto estão sujeitos à legislação de direitos autorais vigente e às políticas de propriedade intelectual da **CONTRATADA**, garantindo proteção e correta atribuição de autoria e uso dos resultados.

É imperativo garantir a confidencialidade e a segurança das informações geradas ou acessadas, promovendo o uso responsável e restrito conforme as necessidades do projeto e as disposições legais aplicáveis.



Considerando que o termo “Informação” abrange toda informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, e pode incluir, mas não se limita a:

Know-how, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis; Fotografias, plantas, programas de computador, fitas, discos, disquetes, discos compactos, discos digitais versáteis e quaisquer outras formas de armazenamento; Contratos, termos aditivos, planos de negócios, listagens e documentações com informações confidenciais, inclusive aquelas relativas ao sigilo bancário, valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, comercial, contábil e jurídica; Processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de idéia, clientes, nomes de revendedores, fornecedores e/ou distribuidores; Preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas e demais documentos e informações.

ACORDAM AS SEGUINTE CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo tem como objeto a proteção das informações confidenciais acessadas pelos **COMPROMITENTES**, a regulação dos direitos autorais sobre os materiais produzidos e a gestão adequada dos dados pessoais em conformidade com a LGPD durante a execução do projeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONFIDENCIALIDADE

Os **COMPROMITENTES** comprometem-se a:

Utilizar as informações confidenciais exclusivamente para desempenhar suas atividades relacionadas ao projeto.

Não utilizar as informações para qualquer propósito alheio ao projeto nem em benefício próprio, abstendo-se de divulgar, publicar, ou reproduzir as informações sem autorização da **CONTRATADA**

Proteger as informações confidenciais com o mesmo zelo que aplicam às suas próprias informações, evitando sua divulgação ou acesso por terceiros.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DIREITOS AUTORAIS



Todos os direitos autorais patrimoniais sobre os resultados e produtos do projeto são de propriedade exclusiva da **CONTRATADA**, incluindo, mas não se limitando a, relatórios, artigos, ferramentas de análise e dados coletados.

Os **COMPROMITENTES** terão direito à coautoria dos trabalhos científicos resultantes do projeto, sujeitos à política de publicação da **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** concede aos **COMPROMITENTES** o direito de uso dos resultados do projeto para fins acadêmicos e de pesquisa, sem fins comerciais.

CLÁUSULA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em conformidade com a LGPD, as partes se comprometem a proteger os dados pessoais acessados ou gerados durante a execução do projeto, utilizando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger esses dados contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

Os **COMPROMITENTES** deverão usar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades do projeto, e a **CONTRATADA** deverá assegurar todos os direitos dos titulares dos dados conforme previsto na LGPD.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura, permanecendo o presente compromisso válido até que os direitos de propriedade intelectual das pesquisas desenvolvidas, quaisquer informações e materiais, aos quais as PARTES tenham acesso em decorrência do seu vínculo com o XXXXXXXXXXXXXXX, estejam devidamente protegidos junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial, Biblioteca Nacional, Escola de Belas Artes e/ou junto ao Órgão competente em âmbito nacional e/ou internacional

CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente instrumento é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores, a qualquer título e tempo.

Quaisquer alterações neste Termo deverão ser feitas por escrito, mediante acordo entre as partes.

Caso as **COMPROMITENTE** descumpra quaisquer obrigações previstas no presente documento, estará sujeito às implicações e sanções de cunho administrativo, civil e



criminal cabíveis. As partes elegem o foro da comarca de Curitiba, Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

Por estar de acordo com os compromissos firmados através deste instrumento, o **COMPROMITENTE** assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, DIREITOS AUTORAIS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

LOCAL, DIA, MÊS,ANO

Compromitentes:

NOME DO COMPROMITENTE	CPF	ASSINATURA DO COMPROMITENTE

1.TESTEMUNHA: _____ 2.TESTEMUNHA: _____

CPF: _____ CPF: _____

**ANEXO IV - FICHA DE CADASTRO E DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL****TIPO:** Inicial Atualização de dados**VÍNCULO (S):**
 Diretor (a) Presidente
 Diretor (a) Vice-Presidente
 Diretor (a) Tesoureiro
 Diretor (a) Secretário
 Conselheiro (a) (Conselho Curador)
 Conselheiro (a) (Conselho Fiscal)
 Presidente do Conselho Fiscal
 Presidente do Conselho Curador
 Coordenador (a) de Projeto
 Vice - Coordenador (a) de Projeto
 Proponente de Projeto

NOME:	_____		
CPF:	_____		
IDENTIDADE (RG):	_____		
DATA DE NASCIMENTO:	_____		
PROFISSÃO:	_____		
FORMAÇÃO/TITULAÇÃO:	_____		
ENDEREÇO (RUA, Nº):	_____		
CEP:	_____		
CIDADE/UF:	_____		
E-MAIL INSTITUCIONAL:	_____		
E-MAIL PESSOAL:	_____		
E-MAIL USO PLATAFORMA:	_____		
TELEFONE (FIXO/CELULAR):	_____		
TELEFONE (RECADO):	_____		
<i>Exclusivo Coordenador (a) de Projetos:</i>			
Nº Convênio/Contrato:	_____	Vigência:	_____
Concedente/Interessado:	_____	Título:	_____
Dados Bancários:	Banco: _____	Agência: _____	Conta corrente: _____

Local e data:

ASSINATURA DO (A) INTERESSADO (A)

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____
Título:	_____		
Coordenador:	_____		
Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)		_____	

DADOS DO FAVORECIDO

NOME:	_____		
CPF:	_____	DATA DE NASCIMENTO:	_____
PROFISSÃO:	_____		
ENDEREÇO	_____		
CIDADE/UF:	_____		
E-MAIL:	_____		
TELEFONE:	_____		

DADOS BANCÁRIOS			CHAVE PIX
N° BANCO:	N° AGÊNCIA:	N° CONTA CORRENTE:	<input type="checkbox"/> CPF

ESPECIFICAR AS ATIVIDADES EXECUTADAS:

VALOR TOTAL BRUTO: R\$ _____.**TERMO DE CIÊNCIA**

O requerente está ciente de que do valor bruto, serão apurados eventuais tributos (INSS, IRRF), a serem descontados/retidos na fonte e repassados as instituições públicas, sendo necessário a assinatura do Favorecido no Recibo de Pagamento de RPA o qual demonstrará os abatimentos e valor líquido a ser pago.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)



ANEXO VI - TERMO INDIVIDUAL DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins que não possuo restrições para exercer, na qualidade de bolsista Pesquisador, atividades junto ao projeto:

_____, no período compreendido entre _____ a _____, e que não possuo qualquer impedimento para ser beneficiário (a) da bolsa concedida pela FUNESPAR, a ser paga por _____ parcelas mensais no valor de R\$(_____) cada.

Comprometo-me a exercer as atividades inerentes a função com ética e profissionalismo e manter a privacidade e confidencialidade das informações que se fizerem necessárias. Quanto aos produtos de pesquisa, comprometo-me a elaborar relatórios sobre as atividades realizadas (*Aceito nos formatos: relatórios, artigos, participação em congressos e seminários, teses, dissertações e similares*), entregar os documentos solicitados pela coordenação do projeto e manter os mesmos arquivados por 10 anos, em função de prestações de contas que se fizerem necessárias. Estou ciente que poderá acontecer desligamento da bolsa antes do prazo estabelecido em edital, no caso de não cumprimento das atividades, da não entrega de documentos, da interrupção da fonte de recursos ou de caso fortuito, força maior, ou graves mudanças que impossibilitem a manutenção das bolsas concedidas, sem indenização de qualquer espécie.

Fico ciente que o presente termo, não implica em relação empregatícia com a Fundação de Apoio e seus parceiros, não havendo, portanto, incidência previdenciária, depósito de FGTS ou qualquer outra obrigação trabalhista sobre a Bolsa Auxílio que receberá, regida pelo Código Civil.

Declaro conhecer e concordar, para todos os efeitos e consequências, com as normas gerais para concessão de bolsas individuais da Fundação de Apoio da Universidade Estadual do Paraná (FUNESPAR). Declaro também que as informações prestadas acima são verdadeiras, e que a Fundação de Apoio, parceiros e colaboradores estão autorizados a tratar meus dados pessoais para fins de execução do projeto, prestação de contas e cumprimento de normas legais, consentindo inclusive com a forma com que os dados são coletados (Lei 13.709/2018).

Firmada a presente declaração, sujeito-me às sanções cabíveis à espécie.

ASSINATURA DO BOLSISTA

Data: / / .



DADOS DO BOLSISTA			
Nome			
RG/Órgão expedidor		CPF	
Profissão		Formação	
Selecionado por Edital	() NÃO () SIM	Participe da Elaboração do Projeto	() NÃO () SIM
*Possui Currículo Lattes no CNPq atualizado?	() NÃO () SIM		
*É Servidor Público?	() NÃO () SIM		
*Mantem vínculo de empregatício durante a vigência da bolsa?	() NÃO () SIM		
*Acumula bolsa de outra agência de fomento?	() NÃO () SIM () Municipal () Estadual () Federal		
Telefones			
E-mails			
DADOS DO PROJETO			
Pesquisa ()	Extensão ()	Ensino ()	
Título		Convênio/ Contrato N°	
Instituições envolvidas			
Coordenador		CPF	
Telefones		E-mail	
PARTICIPAÇÃO DO PROJETO			
Quantidade de meses de execução	Início	Fim	Valor da Bolsa Mensal
	/ /	/ /	
Modalidade da Bolsa			
Local de execução			

***Necessário verificar as particularidades exigidas por cada Concedente.**

Ciente, confirmo as informações relativas ao projeto.

ASSINATURA DO COORDENADOR (A) DO PROJETO

Data: / / .



ANEXO VII - MODELO DE SELEÇÃO DE EDITAL DE BOLSISTA

EDITAL N° XX/XXXX – FUNESPAR

A **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - FUNESPAR**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Av. Gabriel de Lara, nº 678, Bairro João Gualberto, 83203-550, Paranaguá, Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o número: 16.873.001/0001-80, por meio da coordenação do Projeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, torna pública a abertura de processo seletivo para contratação de bolsistas, na modalidade XXXXXXXXXXXXX, por tempo determinado, para atuar junto ao PROJETO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DO PROGRAMA:

Descrever os objetivos

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, VALOR E DURAÇÃO DAS BOLSAS

Nº DE VAGAS E PERFIL:	
DEDICAÇÃO AO PROJETO:	
VALOR DA BOLSA:	
DURAÇÃO DA BOLSA:	

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 PERÍODO:

3.2 TAXA:

3.3 DOCUMENTOS EXIGIDOS: (ENVIAR EM UM ÚNICO PDF NA SEQUÊNCIA INDICADA)

- Ficha de inscrição devidamente preenchida (anexo I);
- Fotocópia do RG e CPF;
- Currículo Lattes;
- Fotocópia do diploma universitário;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.4 ENVIO: Os documentos descritos no item 3.3 deste edital deverão ser enviados em um só arquivo no formato PDF e encaminhados para o e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com o assunto "EDITAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

3.5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- Somente será permitida a inscrição de candidatos que tenham enviado todos



os documentos elencados no item 3.3 deste edital;

- Não será permitida a participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Coordenador do Projeto ou do

Orientador do Projeto, na condição de bolsista.

4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

ETAPAS DE SELEÇÃO	1ª Etapa - Análise de currículo; 2ª Etapa - Entrevista realizada de forma remota pela plataforma Google Meet.
CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• A Nota Final (NF) de cada candidato, para fins de classificação, será obtida pela média aritmética das notas obtidas na 1ª e 2ª Etapas. Ex.: $NF = (NC + NE)/2$;• Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota final (NF) maior ou igual a 7,0 (sete);• Em caso de empate, o critério de classificação será a nota da entrevista (NE).

5. DATA E HORÁRIO DAS ETAPAS DE SELEÇÃO:

5.1 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.2 ANÁLISE DE CURRÍCULO:

5.3 ENTREVISTA: XX de XXXXX de XXXX, conforme edital de chamamento após análise de currículo. Após a divulgação do resultado da classificação, as entrevistas serão realizadas de forma remota via plataforma Google Meet.

6. DO RESULTADO E RECURSOS:

6.1 RESULTADO:

O resultado da seleção será divulgado no site <https://funespar.org/>, no dia XX de XXXXX de XXXX.

6.2 RECURSO:

6.2.1 Somente caberá recurso ao resultado da seleção, sendo o prazo para seu registro de 24 horas, a contar da data da divulgação do resultado, conforme item 6.1 deste edital.

6.2.2 O recurso do candidato deverá ser enviado para o e-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que terá o prazo de 48 horas, a partir da data do protocolo, para análise e emissão de parecer final.



6.2.3 A aprovação no presente edital referente ao processo seletivo para contratação de bolsistas, não assegura ao candidato o direito de ingresso na função, sendo que a contratação será efetivada atendendo ao interesse, necessidade e à conveniência da coordenação, bem como à legislação pertinente.

7. **DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador do referido projeto de extensão.

Paranaguá, XX de XXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXX

Coordenador do Projeto XXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO VIII - PLANO DE TRABALHO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS**

1. Título do Projeto			
Dados Bancários	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
2. Coordenador do projeto			
Nome:			
CPF:			
Endereço:			
Telefone:			
E-mail:			

3. Descrição do Projeto

Descreva detalhadamente o projeto, incluindo objetivos, justificativa, metodologia, resultados esperados e impacto previsto.

4. Justificativa para a Contratação de Bolsistas

Explique a necessidade da contratação de bolsistas para a execução do projeto, detalhando como cada bolsista contribuirá para o cumprimento dos objetivos do projeto.

5. Perfil dos Bolsistas

Quantidade de Bolsistas:

Nível de Formação:

Requisitos: Descrever os requisitos necessários para cada bolsista, como cursos, habilidades, experiência, etc.

6. Atividades e Responsabilidades dos Bolsistas

Descrever as atividades específicas que cada bolsista realizará durante o projeto. Esta descrição deve ser detalhada e alinhada com os objetivos do projeto.

Bolsista 1:

- Atividade 1
- Atividade 2
- Atividade 3



Bolsista 2:

- Atividade 1
- Atividade 2
- Atividade 3

Adicionar mais se necessário

7. Duração das Bolsas

Data de Início:

Data de Término:

Carga Horária:

8. Valor das Bolsas

Valor Mensal:

Forma de Pagamento: Detalhar a forma de pagamento, ex: mensal, mediante relatório de atividades, etc.

9. Resultados Esperados

Descrever os resultados esperados da atuação dos bolsistas no projeto, incluindo metas a serem alcançadas e indicadores de desempenho.

Cidade, XX, de XXXXXX de 20XX

Coordenador do Projeto

Representante da FUNESPAR

**ANEXO IX - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE BOLSA**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco	Agência	Conta Corrente
Título:			
Coordenador:			

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	
---	--

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: _____

CPF: _____

TIPO DE BOLSA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE / ESTADO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

DADOS BANCÁRIOS

N° BANCO:

N° AGÊNCIA:

N° CONTA CORRENTE:

CHAVE PIX CPF**VERIFICAÇÕES PRELIMINARES****VÍNCULO**BOLISTA/
EDITAL DE SELEÇÃO: QUADRO DA EQUIPE TÉCNICA**FORMALIDADES**DOCUMENTOS COMPLETOS NA
ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM
DIA**RECURSOS FINANCEIROS**PREVISTO NO PLANO DE
APLICAÇÃO
POSSUI SALDO NA RUBRICA DE
DESPESA**Período de Referência (DD/MM/AAAA)**

De / / à / / .

Valor da Bolsa Integral

R\$

Valor da Bolsa Proporcional

R\$

RESUMO DAS ATIVIDADES: _____**VALOR DA BOLSA R\$:** _____.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**FUNESPAR**

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

ANEXO X - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES EM CURSOS E EVENTOS

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____
Título:	_____		
Coordenador:	_____		

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios) _____**DADOS DO FAVORECIDO**

NOME: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

ENDEREÇO _____

CIDADE/UF: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

DADOS BANCÁRIOSN°
BANCO: _____N°
AGÊNCIA: _____N° CONTA
CORRENTE: _____**CHAVE PIX** CPF

NOME DO CURSO/EVENTO:	_____
CIDADE DO CURSO/EVENTO:	_____
DATA DE INÍCIO:	_____
DATA DO TÉRMINO:	_____
VALOR:	R\$ _____

Justificativa da Participação: _____

TERMO DE CIÊNCIA

O solicitante declara para os devidos fins que o valor solicitado será utilizado exclusivamente para a inscrição no curso/evento informado, sendo que, havendo cancelamento ou qualquer alteração que implique a devolução de recursos financeiros pela instituição organizadora do evento, ou havendo desistência por parte do requerente na participação do evento, ou ainda não havendo a comprovação de participação, o valor recebido para inscrição será devolvido na sua integralidade na conta da FUNESPAR por meio de documento próprio.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XI - REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____
Título:	_____		
Coordenador:	_____		

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	_____
---	-------

PERÍODO	DATA DE SAÍDA: _____	_____
	DATA DA CHEGADA: _____	_____
CIDADE DE ORIGEM/UF:	_____	
CIDADE DE DESTINO/UF:	_____	
N.º DE DIÁRIAS:	_____	
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA:	_____	R\$

DADOS DO FAVORECIDO	
NOME:	_____
CPF:	_____
FUNÇÃO:	_____
ENDEREÇO	_____
CIDADE/UF:	_____
E-MAIL:	_____
TELEFONE:	_____

DADOS BANCÁRIOS			CHAVE PIX
Nº BANCO:	Nº AGÊNCIA:	Nº CONTA CORRENTE:	<input type="checkbox"/> CPF

VERIFICAÇÕES PRELIMINARES		
VÍNCULO	FORMALIDADES	RECURSOS FINANCEIROS
<input type="checkbox"/> BOLSISTA/ EDITAL DE SELEÇÃO QUADRO DA EQUIPE TÉCNICA/ VOLUNTÁRIO	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS COMPLETOS NA ADMINISTRAÇÃO <input type="checkbox"/> RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM DIA	<input type="checkbox"/> PREVISTO NO PLANO DE APLICAÇÃO POSSUI SALDO NA RUBRICA DE DESPESA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

VALOR TOTAL (Quantidade x Valor Unitário) R\$: _____.

TERMO DE CIÊNCIA
O solicitante declara para os devidos fins que as Diárias serão utilizadas exclusivamente para as finalidades descritas, sendo que, havendo cancelamento ou qualquer alteração que implique a sobra de recursos financeiros, eles serão devolvidos na sua proporcionalidade na conta da FUNESPAR por meio de documento próprio.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XII - REQUERIMENTO DE COMPRA DE PASSAGENS**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____ Conta Corrente _____
Título:	_____	
Coordenador:	_____	

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	_____
---	-------

MARCAR QUAL TIPO DE PASSAGEM:	<input type="checkbox"/> AÉREA	<input type="checkbox"/> TERRESTRE
	<input type="checkbox"/> IDA E VOLTA	<input type="checkbox"/> SÓ IDA

PERÍODO	DATA DE SAÍDA: _____	
	DATA DA CHEGADA: _____	
CIDADE DE ORIGEM/UF: _____		PAÍS: _____
CIDADE DE DESTINO/UF: _____		PAÍS: _____

INFORMAR DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ESTAR NO LOCAL DE DESTINO	
DATA: _____	HORÁRIO: _____ (FORMATO 24 HORAS)

DADOS DO FAVORECIDO	
NOME:	_____
CPF:	_____
FUNÇÃO:	_____
ENDEREÇO:	_____
CIDADE/UF:	_____
E-MAIL:	_____
TELEFONE:	_____

DADOS BANCÁRIOS		CHAVE PIX
N° BANCO: _____	N° AGÊNCIA: _____	N° CONTA CORRENTE: _____
		<input type="checkbox"/> CPF

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

TERMO DE CIÊNCIA
Os recursos pagos pela FUNESPAR para a reserva da viagem e hotel, não utilizados em razão do cancelamento por parte do beneficiário/Coordenador ou retorno antes da data prevista devem ser ressarcidos a conta da instituição

- Anexar cópia de documento de identidade do favorecido e para viagem internacional cópia do passaporte.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE
(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)



ANEXO XIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____		
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____		
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____ Conta Corrente _____		
Título:	_____			
Coordenador:	_____			
Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios) _____				
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	<input type="checkbox"/> AÉREO	<input type="checkbox"/> ÔNIBUS		
	<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO	<input type="checkbox"/> VEÍCULO DE TERCEIROS		
PERÍODO	DATA DE SAÍDA: _____	_____		
	DATA DA CHEGADA: _____	_____		
CIDADE DE ORIGEM/UF: _____	_____	PAÍS: _____		
CIDADE DE DESTINO/UF: _____	_____	PAÍS: _____		
INFORMAR DATA E HORÁRIO LIMITE DE PERMANÊNCIA NO LOCAL DE DESTINO				
DATA: _____	HORÁRIO: _____	(FORMATO 24 HORAS)		
DADOS DO FAVORECIDO				
NOME: _____	_____			
CPF: _____	_____			
FUNÇÃO: _____	_____			
ENDEREÇO _____	_____			
CIDADE/UF: _____	_____			
E-MAIL: _____	_____			
TELEFONE: _____	_____			
FINALIDADE E JUSTIFICATIVA DAS DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:				
(Descrever os compromissos que participou, data e duração; fazer uma síntese do conteúdo absorvido e/ou transmitido, e informações relevantes)				
Houve Recebimento de Diárias?				
		SIM	NÃO	
<i>Quantidade</i>	<i>Valor unitário</i>	<i>(=) Valor Recebido</i>	<i>(-) Valor utilizado</i>	
Houve Aquisição de Passagens?			NÃO	
Relação de Comprovantes (Bilhetes de Passagens; Checkin e Checkout, etc.):				
<i>Tipo</i>	<i>N° Documento</i>	<i>Data</i>	<i>Fornecedor</i>	<i>Valor</i>

Anexar: cópia dos comprovantes mencionados na prestação de contas.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

**ANEXO XIV - REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

Uso exclusivo para fontes de recursos sem restrição

(Este formulário não será aceito para recursos com restrição, tais como: Convênios e/ou Transferências)

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco	Agência	Conta Corrente
Título:			
Coordenador:			

PERÍODO	DATA DE SAÍDA:	
	DATA DA CHEGADA:	
CIDADE DE ORIGEM/UF:		
CIDADE DE DESTINO/UF:		

DADOS DO FAVORECIDO

NOME:	_____
CPF:	_____
FUNÇÃO:	_____
ENDEREÇO	_____
CIDADE/UF:	_____
E-MAIL:	_____
TELEFONE:	_____

DADOS BANCÁRIOS			CHAVE PIX
N° BANCO:	N° AGÊNCIA:	N° CONTA CORRENTE:	<input type="checkbox"/> CPF

VERIFICAÇÕES PRELIMINARES

VÍNCULO	FORMALIDADES	RECURSOS FINANCEIROS
<input type="checkbox"/> BOLSISTA/ EDITAL DE SELEÇÃO QUADRO DA EQUIPE TÉCNICA/ VOLUNTÁRIO	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS COMPLETOS NA ADMINISTRAÇÃO RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM DIA	<input type="checkbox"/> PREVISTO NO PLANO DE APLICAÇÃO POSSUI SALDO NA RUBRICA DE DESPESA

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:

_____ _____ _____

DESPESAS ESTIMADAS E NECESSÁRIAS PARA VIAGEM

NATUREZA DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
- Alimentação			
- Combustível			
- Taxi			
- Hospedagem			
- Outra:			
VALOR TOTAL			R\$.....

**Os valores estimados podem variar, entre uma natureza e outra*



TERMO DE CIÊNCIA

O solicitante declara para os devidos fins que:

- O valor recebido a título de “adiantamento de viagem” será utilizado exclusivamente para as finalidades descritas neste requerimento;
- Está ciente de que deverá prestar contas do recurso recebido no prazo máximo de 10 dias, após retorno da viagem, mediante apresentação dos comprovantes de despesas (Notas e Cupons Fiscais);
- Os comprovantes despesas devem conter a Razão Social e CNPJ da FUNESPAR, sem emendas e rasuras, sob pena de glosa da despesa e ressarcimento do valor à conta da FUNESPAR;
- Sobras de recursos também serão restituídos à conta da FUNESPAR;

Somente serão aceitos documentos que tenham relação com a viagem e estejam dentro do período informado.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XV – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____
Título:	_____		
Coordenador:	_____		

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	_____
---	-------

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	<input type="checkbox"/> AÉREO	<input type="checkbox"/> ÔNIBUS
	<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO	<input type="checkbox"/> VEÍCULO DE TERCEIROS

PERÍODO	DATA DE SAÍDA: _____	
	DATA DA CHEGADA: _____	
CIDADE DE ORIGEM/UF: _____		PAÍS: _____
CIDADE DE DESTINO/UF: _____		PAÍS: _____

INFORMAR DATA E HORÁRIO LIMITE DE PERMANÊNCIA NO LOCAL DE DESTINO

DATA: _____	HORÁRIO: _____ (FORMATO 24 HORAS)
--------------------	--

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: _____
CPF: _____
FUNÇÃO: _____
ENDEREÇO _____
CIDADE/UF: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA DAS DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:

(Descrever os compromissos que participou, data e duração; fazer uma síntese do conteúdo absorvido e/ou transmitido, e informações relevantes)

DESPESAS ESTIMADAS E NECESSÁRIAS PARA VIAGEM

NATUREZA DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
- Alimentação			
- Combustível			
- Taxi			
- Hospedagem			
- Outra:			
VALOR TOTAL			R\$

DESPESAS REALIZADAS PARA VIAGEM

NATUREZA DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
- Alimentação			
- Combustível			
- Taxi			
- Hospedagem			
- Outra:			



FUNESPAR

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

VALOR TOTAL	R\$
SALDO FINAL	R\$

RELAÇÃO DE COMPROVANTES				
<i>Data</i>	<i>Nº Documento</i>	<i>Despesa</i>	<i>Fornecedor</i>	<i>Valor</i>

Anexar: cópia dos comprovantes mencionados na prestação de contas.

Local e Data: _____, ____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XVI - JUSTIFICATIVA DE CANCELAMENTO DE VIAGEM OU RETORNO
ANTES DO PRAZO PREVISTO**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco	Agência	Conta Corrente
Título:			
Coordenador:			

DADOS DA SOLICITAÇÃO PARA CANCELAMENTO							
Tipo:	<input type="checkbox"/> Reserva de Hotel	<input type="checkbox"/> Reserva de Passagens	<input type="checkbox"/> Reserva de Hotel e Passagem				
Trecho:	ORIGEM:				DESTINO:		
Transporte:	<input type="checkbox"/> Passagem Rodoviária	<input type="checkbox"/> Passagem Aérea	<input type="checkbox"/> Não fez parte da solicitação				
Previsão de Permanência:	IDA	/	/	MANHÃ	TARDE	NOITE	
	RETORNO	/	/	MANHÃ	TARDE	NOITE	
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:							
Início das Atividades	Data	/	/	Horário			
Término das Atividades	Data	/	/	Horário			

DADOS DO FAVORECIDO	
NOME:	_____
CPF:	_____
FUNÇÃO:	_____
ENDEREÇO	_____
CIDADE/UF:	_____
E-MAIL:	_____
TELEFONE:	_____

JUSTIFICATIVA DO CANCELAMENTO DA VIAGEM E RESERVAS NÃO UTILIZADAS:	
---	--

DECLARAÇÃO Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que as informações contidas neste documento são verdadeiras.
--

- Anexar comprovante de devolução de recursos, quando for o caso.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XVII - REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE PEQUENAS DESPESAS**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____ Conta Corrente _____
Título:	_____	
Coordenador:	_____	

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	_____
---	-------

DADOS DO FAVORECIDO

NOME: _____

CPF: _____

FUNÇÃO: _____

ENDEREÇO _____

CIDADE/UF: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

DADOS BANCÁRIOS

N° BANCO: _____

N° AGÊNCIA: _____

N° CONTA CORRENTE: _____

CHAVE PIX CPF**Justificativa das Despesas:** _____

Item	N.º Documento	Fornecedor	Valor
01			
02			
03			
04			
		TOTAL	

- Anexar notas fiscais ou comprovantes de despesas digitalizado e legível em nome da FUNESPAR.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)



ANEXO XVIII - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

nº0XX/2024

Ref: Descreva o Termo de Cooperação ou Documento de Referência.

Ex: Termo de Cooperação para Apoio Emergencial/ FUNESPAR/ UNESPAR/ Ofício 03/2024 PROPED UNESPAR

- Nome da entidade responsável pela contratação.

Exemplo: "A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – FUNESPAR,"

- Referência a um ofício, memorando ou outro documento oficial que justifique a contratação.

- Leis e resoluções que embasam legalmente a contratação.

Ex: "em conformidade com o Ofício 03/2024 da Pró-Reitoria de Políticas Estudantis e Direitos Humanos da UNESPAR, e nos termos da Lei Estadual 15.608/2007 e das Resoluções nº 28/2011 e nº 46/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná,"

- Explicação do motivo da contratação e a quem ela se destina.

"a FUNESPAR pretende contratar serviços de fornecimento de refeições prontas (marmitas), para entrega de segunda-feira a sexta-feira durante os dias letivos, no período de 03 de junho a 13 de dezembro de 2024. Este serviço visa atender às necessidades emergenciais de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica nos campi da Universidade Estadual do Paraná."

- Especificação de que as propostas devem incluir detalhes sobre custos e cronogramas, além de atender aos requisitos de qualidade e segurança.

Exemplo: "Para tanto, a FUNESPAR pede a apresentação de propostas para a contratação deste serviço. As propostas devem detalhar os custos, incluindo a entrega conforme o cronograma estabelecido e a aderência às especificações requeridas para a qualidade e segurança alimentar dos produtos."

1. Objeto: Descreva o serviço ou bem a ser contratado de forma clara e objetiva.

2. Materiais, especificações e quantidades:



Especifique os materiais ou serviços necessários, incluindo detalhes como peso, embalagem, conteúdo e qualquer outra especificação técnica relevante.

3. Recebimento e escolha das propostas: A FUNESPAR levantará no mínimo 03 (três) propostas e escolherá a proposta que se apresentar mais vantajosa para atendimento da demanda. As propostas devem conter valor unitário e total dos produtos.

4. Requisitos e Condições: O proponente deverá ser pessoa jurídica e estar em dia com as obrigações tributárias junto ao FGTS e não possuir débitos trabalhistas. A proposta deverá ser identificada com o nome da empresa, o CNPJ da empresa, o nome da pessoa responsável pela proposta, dados de contato e prazo de validade de no mínimo 15 dias. Além disso, as propostas devem incluir o nome e o CNPJ da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – FUNESPAR. Sendo escolhida a proposta e para a formalização da compra e efetivação do pagamento, a empresa escolhida deverá emitir a competente nota fiscal, bem como apresentar as seguintes certidões: a) Certidão Negativa Municipal; b) Certidão Negativa Estadual; c) Certidão Negativa Federal; d) Certidão Negativa de FGTS; e) Certidão Negativa Trabalhista.

5. Pagamento: O fornecedor que oferecer a melhor cotação receberá contato de pessoa vinculada à FUNESPAR para a emissão da nota fiscal e boleto mensal de pagamento ou informações bancárias para a transferência dos valores.

6. Informações finais: O presente termo de referência não se destina a procedimento licitatório, mas tão somente ao cumprimento das exigências normativas de órgãos de controle para verificação da lisura do procedimento de compra. O presente termo de referência e o pedido de cotações para os materiais pretendidos, não obriga a FUNESPAR a adquiri-los, tampouco serve de garantia ou compromisso de compra.

Paranaguá-PR, xx de xxxx de 2024.

Profª Drª Danyelle Stringari
Diretora Presidente da
FUNESPAR

**ANEXO XIX - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

Prezados Senhores,

Solicitamos o envio de orçamento (cotação de preços), para a aquisição dos itens abaixo:

 Serviços Material de Consumo Material Permanente

A proposta deverá ser dirigida em nome da seguinte Instituição:	Nome: Inscrição CNPJ: Inscrição Estadual:	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Paraná – FUNESPAR 16.873.001/0001-80 Isenta
Aos cuidados de:	Nome do responsável pela solicitação	
E-mail (solicitante):		
E-mail (c/cópia):		

 Retirada na Loja Entrega via postal Entrega física**INFORMAÇÕES PARA ENTREGA FÍSICA***

ENDEREÇO:		NÚMERO:
COMPLEMENTO:	BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:	TELEFONE:
OBS:	RESPONSÁVEL:	

DADO(S) DO(S) ITEN (S) A SER(EM) ADQUIRIDO(S)

ITEM	QTDE	UNIDADE (UN, KG, LT, M2, M3, G)	DESCRIÇÃO DO ITEM
1			
2			
3			
4			

O Fornecedor deve enviar o orçamento conforme as especificações abaixo:**1) FORMA DE ENVIO**

- Por e-mail ou impresso

2) CONTEÚDO MÍNIMO NECESSÁRIO

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a. Nome do interessado | h. Valor Total |
| b. Nome do responsável pela solicitação | i. Valor de Frete |
| c. Item Orçado | j. Prazo de validade do Orçamento |
| d. Quantidade | k. Formas e prazos de pagamento |
| e. Tipo de Unidade | l. Nome do responsável pelo Orçamento |
| f. Descrição do Item | m. Nome do Fornecedor |
| g. Valor unitário | n. CNPJ do Fornecedor |
| | o. Telefone do Fornecedor |



FUNESPAR

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	LOCAL E DATA:

EXEMPLO DE ORÇAMENTO:

À
Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Paraná – FUNESPAR
CNPJ: 16.873.001/0001-80

Aos cuidados de:
*Nome do Responsável pela aquisição

Prezado (a),
Conforme solicitado, segue orçamento dos itens abaixo:

ITEM	QTDE	UNIDADE (UN, KG, LT, M2, M3, G)	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

Valor de Frete R\$ _____
Valor de Desconto R\$ _____
Valor Total do Orçamento R\$ _____
Prazo de Validade do Orçamento “ _____ ” Dias
Formas de Pagamento “ _____ ”
Prazo de entrega “ _____ ”

Atenciosamente,

Nome do Vendedor
EMPRESA MODELO
CNPJ: 00.000.000/0001-00

**FUNESPAR**

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

ANEXO XX - REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco _____	Agência _____	Conta Corrente _____
Título:	_____		
Coordenador:	_____		

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N° (Exclusivo Convênios)	_____
---	-------

DADOS DO FAVORECIDO

RAZÃO SOCIAL:	_____		
CNPJ:	_____		
FUNÇÃO:	_____		
ENDEREÇO	_____		
CIDADE/UF:	_____		
E-MAIL:	_____		
TELEFONE:	_____	CONTATO/RESPONSÁVEL:	_____

DADOS BANCÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA**DEMAIS OPÇÕES**

N° BANCO:	N° AGÊNCIA:	N° CONTA CORRENTE:	<input type="checkbox"/> PIX CNPJ <input type="checkbox"/> BOLETO
CÓDIGO DE BARRAS:	_____		

VALOR R\$: _____.**VENCIMENTO:** _____.**DADOS DA COMPRA E DO DOCUMENTO FISCAL**

<input type="checkbox"/> PRODUTOS E BENS	<input type="checkbox"/> Nota Fiscal seguirá com o Produto e será juntada ao processo logo após o recebimento. <input type="checkbox"/> Foi designado um responsável para recebimento e conferência dos produtos ou bens, Termo de instalação será juntado ao processo.
SERVIÇOS AVULSOS	Parcela N°: _____ Nota Fiscal N°: _____
SERVIÇOS CONTÍNUOS	Vigência do Contrato: ____/____/____ à ____/____/____ Período de Cobrança: ____/____/____ à ____/____/____ Nota Fiscal N°: _____
Protocolo na Plataforma Contábil N°.: _____	

Nota: Este formulário destina-se ao fornecimento de dados para pagamento de Fornecedor:

- Com o processo de compra já aprovado (Materiais);
- Com o processo de contratação já realizado (Serviços);
- Que possui fornecimento de serviços contínuos.

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XXI - REQUERIMENTO DE COMPRA DE PRODUTOS, BENS E SERVIÇOS**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____	
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____	
Dados bancários:	Banco	Agência	Conta Corrente
Título:			
Coordenador:			

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N°(Exclusivo Convênios)	
--	--

Justificativa de Compra:

			Comparação de orçamentos		
ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO ITEM	01	02	03
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
(=) Subtotal					
(+) Valor do Frete					
(-) Valor do Desconto					
(=) TOTAL					
Validade do Orçamento					
Condições de Pagamento					

**ANEXOS:**

- Mínimo 3 orçamentos (*Exceto Fornecedor com exclusividade*);
- Certidão de Regularidade FGTS (*Do Fornecedor selecionado*);
- Certidão de Regularidade Trabalhista (*Do Fornecedor selecionado*);
- Certidão de Regularidade Municipal (*Do Fornecedor selecionado*);
- Certidão de Regularidade Estadual (*Do Fornecedor selecionado*);
- Certidão de Regularidade Federal (*Do Fornecedor selecionado*).

Produto exige marca específica?

 Não Sim

Trata-se de fornecedor com exclusividade?

 Não Sim**Se for marcado SIM nas opções acima, será necessário:**

- Anexar Carta de Exclusividade do Fornecedor e fundamentar a resposta abaixo:

Fornecedor possui contrato próprio?

 Não Sim

O fornecedor já possui vínculo com a FUNESPAR e trata-se de aditivo.

 Não Sim**Se for marcado SIM nas opções acima, será necessário:**

- Anexar Minuta do Contrato do Fornecedor e/ou fundamentar a resposta abaixo:

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)

**ANEXO XXII - USO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE NÁUTICO**

Fonte de Recursos:	<input type="checkbox"/> Projeto/Convênio N°: _____	<input type="checkbox"/> Contrato N°: _____
	<input type="checkbox"/> Próprios/FUNESPAR	<input type="checkbox"/> Eventos/Outros: _____
Dados bancários:		
Título:		
Coordenador:		

Rubrica da despesa no Plano de Trabalho N°(Exclusivo Convênios)**FINALIDADE DO USO DA EMBARCAÇÃO:**

PERÍODO	DATA DE SAÍDA: _____
	DATA DA CHEGADA: _____
LOCAL DE PARTIDA:	
LOCAL DE DESTINO:	
CAPACIDADE DA EMBARCAÇÃO:	<input type="checkbox"/> 06 Lugares <input type="checkbox"/> 10 Lugares <input type="checkbox"/> 30 Lugares <input type="checkbox"/> Outra quantidade: _____

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Q.	Nome	CPF	Qualificação no Projeto	Apólice Seguro n°
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				



12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

TERMO DE CIÊNCIA

O solicitante declara para os devidos fins ter ciência dos seguintes termos:

- *Que deverá utilizar os serviços de embarcação previamente contratada pela FUNESPAR;*
- *Que é expressamente proibido o embarque de pessoas não nominadas na lista de passageiros e não autorizadas pela FUNESPAR;*
- *Que será responsável por assegurar que os passageiros estejam segurados e autorizados a embarcar, assumindo a responsabilidade em caso de algum incidente.*

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

REQUERENTE

(Para Projetos e Convênios o Requerente deverá ser o Coordenador)



ANEXO XXIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada PARTE, e **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – FUNESPAR**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 16.873.001/0001-80, com sede na Av. Gabriel de Lara, nº 678, João Gualberto, CEP 83.203-550, em Paranaguá – Paraná, neste ato representada, nos termos de seu Estatuto, por sua Diretora Presidente **DANYELLE STRINGARI**, portadora da cédula de identidade nº 6.449.177-6 SSP/PR, inscrita no CPF/MF sob o nº 024.672.029-84, e por seu Diretor Administrativo e Financeiro **LUIS FERNANDO ROVEDA**, portador da cédula de identidade nº 10.530.824-8 SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 954.451.020-68, doravante denominada FUNESPAR, se obrigam a manter a mais absoluta confidencialidade e sigilo com relação a toda e qualquer informação que tenham ou tiverem conhecimento acerca da FUNESPAR e toda sua área de atuação institucional, ou de terceiros envolvidos nestas atividades.

Para tanto, a PARTE declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, escrito, verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas, técnicas, financeiras, pessoais, contratuais, institucionais da FUNESPAR e sobre todos os materiais obtidos, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, informações pessoais, contratuais, entre outros, tanto por suas instalações físicas quanto em seus bancos de dados físicos ou eletrônicos, e-mails corporativos e afins;
- b) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, sob nenhuma hipótese, a terceiros das informações supramencionadas sem a prévia análise e expressa autorização da FUNESPAR, salvo quando assim determinado por autoridades competentes e/ou decisões judiciais;
- c) a não tomar, sem a devida autorização da FUNESPAR, qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros as informações descritas no subitem “a”;
- d) a concordância de que todos os documentos contendo dados e informações relativas a qualquer projeto, contrato, acordo, termo, pesquisa e afins é de propriedade da FUNESPAR;
- e) a estar ciente de que todos os materiais adquiridos ou produzidos pela Fundação, de qualquer natureza, pertencem à FUNESPAR.

Parágrafo Único: a FUNESPAR se compromete a zelar pelos mesmos confidencialidade e sigilo em relação às informações pessoais da PARTE de foro íntimo e pessoal.



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo de confidencialidade e sigilo é firmado com o intuito de evitar a divulgação e utilização não autorizada das informações confidenciais trocadas entre as partes por qualquer ocasião que não as destinadas ao pleno desenvolvimento das atividades institucionais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E OUTROS CONCEITOS

Para os fins deste acordo, serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a: know-how, técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, software, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de contratantes ou contratados, colaboradores, funcionários e afins, resultados de pesquisas, invenções e ideias, financeiras, comerciais, senhas de contas e cadastros da FUNESPAR, e quaisquer outras que possam estar ligadas diretamente como de titularidade da FUNESPAR.

Parágrafo Único: em caso de dúvida sobre a confidencialidade de determinada informação, a PARTE deverá mantê-la em confidencialidade, até que a FUNESPAR se manifeste expressamente a respeito.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE

Não serão consideradas confidenciais as informações que:

- a) Sejam ou venham a ser publicadas ou a se tornar públicas ante a natureza das atividades prestadas e o grau de transparência a que se subsomem as informações, desde que tais divulgações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas pela PARTE;
- b) Tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, desde que não derivadas de violação de dever de confidencialidade;
- c) Sejam expressas ou tacitamente identificadas pela FUNESPAR como não mais sendo sigilosas ou de sua propriedade;
- d) Sejam expressamente reconhecidas pela FUNESPAR como informações que atendem à transparência, sendo de interesse público assim entendido pelas autoridades de controladoria e judiciais;
- e) Virole direitos fundamentais e demais disposições constitucionais, sem prejuízo do dever de prestar provas;
- f) Sejam assim reconhecidas pelos órgãos de controle e judiciais;



g) Se trate puramente de produção de cunho intelectual e acadêmico protegida por direitos autorais, dentro do âmbito de atuação acadêmica dos profissionais contratados pela FUNESPAR.

Parágrafo Único: No que concerne ao subitem “g” desta cláusula, os acadêmicos, pesquisadores e todos aqueles que produzam dissertações, teses, artigos e demais materiais afins com o apoio ou sob os contratos em que a FUNESPAR é parte, deverão fazer a seguinte menção nos agradecimentos, independentemente do idioma: “O presente trabalho foi desenvolvido com o apoio da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Paraná – FUNESPAR”.

CLÁUSULA QUARTA – DA REQUISIÇÃO JUDICIAL

Não será considerada quebra de confidencialidade e sigilo a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

Parágrafo Único: Ocorrida esta hipótese, a PARTE deverá imediatamente dar ciência à FUNESPAR, com a devida apresentação dos documentos de intimação, sem prejuízo do dever de fazê-lo pelo meio mais confidencial possível.

CLÁUSULA QUINTA – DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

Caso uma das partes viole as obrigações previstas neste Termo, deverá indenizar e ressarcir a outra pelas perdas, lucros cessantes, danos diretos e indiretos e quaisquer outros prejuízos patrimoniais ou morais que tenham como nexos causais o descumprimento do exposto por este Termo.

Parágrafo Único: Por ocasião de sua violação, o Termo de Confidencialidade e Sigilo poderá ser imediatamente rescindido pela parte prejudicada, sem necessidade de aviso prévio e sem gerar, com este fato, direito a indenizações ou ressarcimentos.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente acordo possui caráter irrevogável e irretratável, tendo início a partir da data de assinatura, assim permanecendo, mesmo diante de rescisão do contrato que vincule as partes, respeitados os prazos decadenciais e prescricionais previstos em lei.

Parágrafo Único: o descumprimento das disposições aqui expostas acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil, trabalhista e/ou administrativa contra seus transgressores.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro da Comarca de Curitiba/PR, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



FUNESPAR

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

E por estarem justas e acordadas, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias de idêntico conteúdo e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo arroladas.

Curitiba, ____ de _____ de 202X.

FUNESPAR:

DANYELLE STRINGARI

Diretora Presidente

LUIS FERNANDO ROVEDA

Diretor Administrativo e Financeiro

PARTE:

Nome:

TESTEMUNHAS:

Ass.:

Ass.:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

CPF:

CPF: