



**TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE  
PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
RECURSOS GERENCIADOS POR MEIO DE PARCERIAS**

**IMPORTANTE!!**

**Rotina dos projetos de prestação de serviços**

<b>1 – Coordenador do Projeto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve elaborar o projeto em formulário padrão da CSD (Projeto), disponível no endereço eletrônico <a href="http://www.pec.uem.br/csd">http://www.pec.uem.br/csd</a>;</li></ul>
<b>2 – Coordenador do Projeto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha o projeto à CSD, via e-mail, para verificar se está de acordo com as normas previstas na Resolução nº 101/2016-CAD;</li></ul>
<b>3 – CSD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica o projeto e, estando dentro do padrão, envia ao Protocolo Geral para abertura de processo;</li></ul>
<b>4 – PRO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Após, abertura do processo envia à CSD para cadastramento no sistema;</li></ul>
<b>5 – CSD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha ao departamento, pró-reitoria ou órgão complementar para análise e deliberação;</li></ul>
<b>6 – Departamento, Pró-Reitoria ou Órgão:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa, delibera e encaminha à CSD para demais providências;</li></ul>
<b>7 – CSD:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha o processo à ASP/CPC para elaboração de Termo de Convênio entre a UEM e o Instituto/Fundação indicado no projeto;</li><li>• Termo Aditivo - Fazer a mesma tramitação com o relatório parcial do projeto.</li></ul>
<b>8 – ASP/CPC:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envia o Termo de Convênio à PJU para análise e parecer;</li></ul>
<b>9 – PJU:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa, emite parecer do convênio e encaminha à ASP/CPC para correção, quando for o caso, ou envia direto ao GRE;</li></ul>
<b>10 – GRE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha para deliberação do CAD ou CI;</li></ul>
<b>11 – SCS ou Centro:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite a Resolução e encaminha o processo à ASP/CPC;</li></ul>
<b>12 – ASP/CPC:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envia os convênios para assinatura do GRE e do conveniente;</li><li>• Encaminha ao GRE para emitir Portaria nomeando o coordenador do projeto como executor do convênio;</li><li>• Encaminha ao coordenador para ciência da aprovação o Termo de Convênio e da Portaria;</li></ul>
<b>13 – Coordenador do Projeto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolve à CSD para acompanhamento.</li></ul>



## Item 1 - Identificação

1. Dados Cadastrais da UEM				
Órgão/entidade UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ			CNPJ 79.151.312/0001-56	
Endereço AV. COLOMBO, 5790				
Cidade MARINGÁ		UF PR	CEP 87020-900	DDD/telefone (44) 3011-3887
Conta corrente		Banco	agência	praça de pagamento
Nome do responsável MAURO LUCIANO BAESSO			CPF 387.386.519-04	
Cl/órgão exped. 1.883.579-7 – SSP/PR		Cargo REITOR	Função PROFESSOR	Matrícula
Endereço			CEP	
2. Dados Cadastrais da Convenente				
Órgão/entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade		UF	CEP	DDD/telefone
Conta corrente		Banco	agência	praça de pagamento
Nome do responsável			CPF	
Cl/órgão exped.		Cargo	função	Matrícula
Endereço			CEP	
3. Descrição do Projeto				
Título do projeto			Período de execução	
			Início	Término
Identificação do objeto (até 250 caracteres)				
Justificativa da proposição (até 250 caracteres)				

Cadastrar os dados do convenente.

Inserir os dados do projeto, incluindo, **obrigatoriamente**, título, objetivo, justificativa e data de início e término.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Unidade Proponente:

Indicar setor/departamento proponente do projeto.

1.2. Coordenador/Lotação Funcional:

Preencher os dados do coordenador e lotação.

1.3. Acompanhamento

Coordenadoria de Serviços e Desenvolvimento Regional ( CSD)

1.4. Gestor Financeiro do Projeto:



## 2. CARACTERIZAÇÃO

### 2.1. Resumo da proposta (até 1000 caracteres).

Deve conter objetivos, metodologia, público alvo (se pertinente), caracterização da "indissociabilidade com o ensino, ou com a pesquisa ou com a extensão", conforme Resolução nº. 101/2016-CAD, Art. 2º.

Caso o proponente considere necessário, pode anexar a este Formulário documentos que complementem a descrição do Serviço a ser executado.

O Resumo deve conter até 1.000 caracteres e ser preenchido de acordo com o Art. 2º da Resolução nº 101/2016-CAD, no qual consta que o projeto deve estar relacionado com o ensino, pesquisa ou extensão, ou seja, como se dará a indissociabilidade citada.

### 2.2. Grande Área do CNPq (escolher apenas uma opção)

- Ciências Agrárias
- Ciências Aplicadas e Sociais
- Ciências Biológicas
- Ciências da Saúde
- Ciências Exatas e da Terra
- Ciências Humanas
- Engenharias
- Linguísticas, Letras e Artes
- Outras

Indicar apenas **UMA** opção da grande área e da área temática.

### 2.3. Área Temática (escolher apenas uma opção)



- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia
- Trabalho

O limite de palavras-chave é de **até 4** palavras.

### 2.4. Palavras-chave (até 4, separadas por ponto e vírgula)

□

## Item 3 - Especificação de Recursos

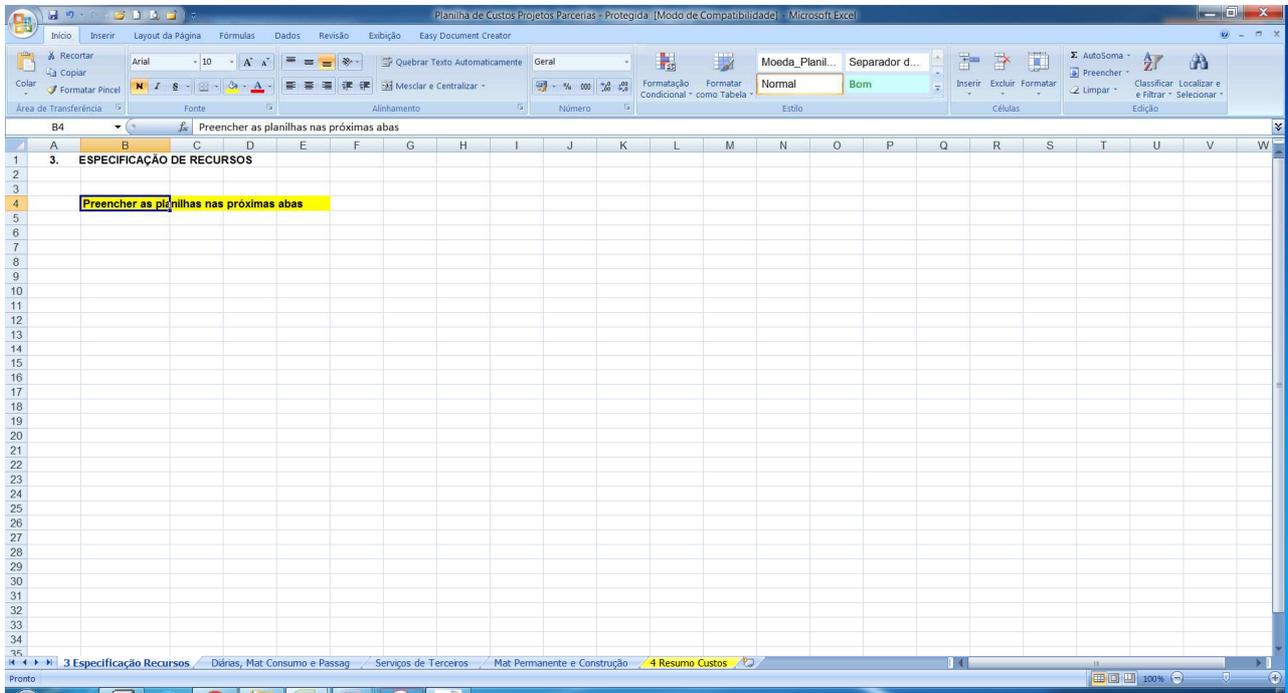
O **Artigo 4º da Resolução nº 101/2016-CAD** trata da previsão das despesas dos projetos e descreve os itens que devem ser calculados para o período de execução do projeto.

Preencher as planilhas no link: **Planilha de Custos Projetos Parcerias**, que consta no website da PEC/CSD (<http://www.pec.uem.br/csd/>). O arquivo possui 4 abas com planilhas para serem preenchidas conforme a distribuição das despesas (ver figura abaixo).

Lembramos que as planilhas são **protegidas**.



Universidade Estadual de Maringá  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL



3. ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS		
3.1 Diárias		
Quantidade	Valor Unitário (R\$)	ValorTotal (R\$)
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>

Preencher apenas a quantidade e o valor unitário das diárias previstas (alimentação e/ou hospedagem), conforme valores informados pela DCF (Diretoria de Contabilidade e Finanças).





Universidade Estadual de Maringá  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

3.2.3.2 Pessoal UEM					
Pessoal	Lotação Funcional	Função*	Registro Conselho de Classe **	Carga Horária Semanal	Remuneração adicional (total) (R\$)
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	<b>0,00</b>
<b>Encargos Patronais (em R\$)</b>	INSS = 20% sobre total				<b>0,00</b>

\*(1) Coordenador; (2) Responsável Técnico; (3) Docente; (4) Técnico Universitário.  
\*\* Apenas se cabível/obrigatório.

**Observação:** A carga horária dedicada a projetos de prestação de serviços deverá ser de, no máximo, 50% da carga horária semanal.

Esta tabela refere-se à remuneração dos servidores da UEM que farão parte da equipe do projeto. Preencher todas as informações, conforme instruções logo abaixo da tabela.

**ATENÇÃO!!**  
Indicar a carga horária SEMANAL e a remuneração referente ao período TOTAL de participação no projeto.

3.2.3.3 Pessoal Externo				
Pessoal	Função no Projeto	Quantidade/ Carga-Horária	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
<b>Total</b>	-	-	-	<b>0,00</b>
<b>Encargos Patronais (em R\$)</b>	INSS = 20% sobre total			<b>0,00</b>

A contratação de pessoal externo para participação nos projetos de prestação de serviços deve obedecer a Lei de Licitações, Contratos e Convênios do Governo do Paraná (Lei nº 15.608/2007). Indicar a carga horária **total** do projeto.

Caso haja previsão de pessoal externo, a planilha irá calcular os encargos patronais (que serão recolhidos pela UEM).



Universidade Estadual de Maringá  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Especificação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
- Fotocópias		0,00	0,00
- Correio		0,00	0,00
- Refeições/hospedagem (Pessoal externo)		0,00	0,00
- Manutenção de equipamentos		0,00	0,00
- Outros		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

Os serviços de terceiros pessoa jurídica podem variar, conforme o objetivo do projeto.

A primeira coluna contém exemplos e pode ser editada. Caso haja necessidade de mais itens (linhas), entre em contato com a CSD.

\* Verificar com os institutos/fundações as despesas previstas com taxas bancárias. Se necessário, fazer a previsão neste campo do projeto.

Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

Inserir a previsão de compras.

Especificação	Dimensões	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
		0,00	0,00
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

Esse quadro é somente um resumo do valor previsto com construção e reformas.

Verifique na Resolução os documentos complementares.

#### Item 4 - Resumos da Previsão dos Recursos

Essa planilha é preenchida **automaticamente**, conforme valores informados nas tabelas anteriores.



Universidade Estadual de Maringá  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

#### 4. RESUMO DA PREVISÃO DOS RECURSOS

Planilha com preenchimento e cálculo automático

1 Mensal  
0 Anual

ESPECIFICAÇÃO		VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL (%)
1 Diárias		R\$ -	#DIV/0!
2 Material de Consumo		R\$ -	#DIV/0!
3 Passagens e Desp. Com Locomoção		R\$ -	#DIV/0!
4 Serv. Terc. Pessoa Física			
4.1 Bolsistas		R\$ -	#DIV/0!
4.2 Pessoal UEM		R\$ -	#DIV/0!
4.3 Pessoal Externo		R\$ -	#DIV/0!
4.4 Encargos Patronais		R\$ -	#DIV/0!
5 Serv. Terc. Pessoa Jurídica		R\$ -	#DIV/0!
6 Materiais Permanentes e Equipamentos		R\$ -	#DIV/0!
7 Construção, Reformas e Adapt. Prédios		R\$ -	#DIV/0!
8 Reserva Técnica (até 10% sobre a soma de 1 a 7)	10,0%	R\$ -	#DIV/0!
9 Recolhimento Institucional (10% sobre 4.2)	10,0%	R\$ -	#DIV/0!
10 Custos Imputados (10% sobre a soma de 1 a 5)	10,0%	R\$ -	#DIV/0!
11 Despesas do Conveniado (até 7% sobre o total do projeto)	7,0%	R\$ -	#DIV/0!
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>	<b>#DIV/0!</b>

Nota: Em Reserva Técnica, o percentual aplicado difere da proporção em relação ao Total do Projeto, pois as bases de cálculo são diferentes.

Planilha com previsão **mensal** ou **anual** de custos do projeto.  
→ Inserir o número **1** para o período que deseja calcular e **0** para o outro período.

O montante da remuneração de pessoal da UEM **não pode ultrapassar 20%** da receita arrecadada pelo projeto.  
Se o percentual ficar em VERMELHO, é necessário revisar os valores.

O percentual da reserva técnica pode ser alterado para **até 10%** conforme necessidade do projeto.  
OBS.: **Não** utilizar para pagamento de pessoal.

Conforme Art. 4º, Inciso X da Resolução nº 101/2016-CAD

O percentual das despesas do conveniado pode ser alterado para **até 7%**.

Campos com fundo amarelo podem ser editados.



Universidade Estadual de Maringá  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

4.1 Resumo da Previsão dos Recursos para o Período Total do Projeto/Convênio

Período: XXXXX a XXXXX

Total de meses do projeto: 18,0

Preencher o período de execução do projeto e a quantidade de meses que esse período representa.

O cálculo do valor total do projeto será multiplicado pelo número de meses indicado acima.

ESPECIFICAÇÃO		VALOR TOTAL DO PROJETO (R\$)
1	Diárias	R\$ -
2	Material de Consumo	R\$ -
3	Passagens e Desp. Com Locomoção	R\$ -
4	Serv. Terc. Pessoa Física	R\$ -
4.1	Bolsistas	R\$ -
4.2	Pessoal UEM*	R\$ -
4.3	Pessoal Externo	R\$ -
4.4	Encargos Patronais	R\$ -
5	Serv. Terc. Pessoa Jurídica	R\$ -
6	Materiais Permanentes e Equipamentos	R\$ -
7	Construção, Reformas e Adapt. Prédios	R\$ -
8	Reserva Técnica (até 10% sobre a soma de 1 a 7)	10,0% R\$ -
9	Recolhimento Institucional** (10% sobre 4.2)	10,0% R\$ -
10	Custos Imputados (10% sobre a soma de 1 a 5)	10,0% R\$ -
11	Despesas do Convênio (até 7% sobre o total do projeto)	7,0% R\$ -
<b>TOTAL</b>		R\$ -



### 5. PREVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS IMPUTADOS

Inciso I do artigo 6º (Proponente: Órgãos da Adm. Descentralizada ou a ela vinculadas)  
(em R\$)

Subunidade ou órgãos proponentes 65%	Centro 15%	Orçamento Gerencial 15%	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura 5%
R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____

Quando o PROPONENTE do projeto for **Órgão da Administração Descentralizada** (Centro, Departamento ou outros), preencher essa tabela conforme valor dos custos imputados constante do item 4.

Inciso II do artigo 6º (Proponente: Órgãos ou grupos da Adm. Centralizada)  
(em R\$)

Subunidade ou órgãos proponentes 50%	Orçamento Gerencial 45%	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura 5%
Órgão: _____		PEC
R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____

Quando o PROPONENTE do projeto for **Órgão da Administração Centralizada** (GRE, PEC, PEN, ILG, NPD etc.), preencher essa tabela conforme valor dos custos imputados constante do item 4.

### 6. Cronograma de Execução (meta, etapa ou fase)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1	1	Formalização do Convênio				
2	1	Realização do Projeto/Análises/ETC.				

O preenchimento do cronograma deve ser feito conforme a programação das atividades para execução do projeto. Ex.: Formalização do convênio; Coleta de dados/materiais; Realização de análises etc.



**7. Plano de Aplicação (R\$ 1,00)**

Natureza da despesa		TOTAL	UEM	.....
Código	Especificação			
1 -	Diárias			
2 -	Material de Consumo			
3 -	Passagens e Desp. Com Locomoção			
4 -	Serv. Terç. Pessoa Física			
4.1 -	Bolsistas			
4.2 -	Pessoal UEM			
4.3 -	Pessoal Externo			
4.4 -	Encargos Patronais			
5 -	Serv. Terç. Pessoa Jurídica			
6 -	Materiais Permanentes e Equipamentos			
7 -	Construção, Reformas e Adapt. Prédios			
8 -	Reserva Técnica			
9 -	Recolhimento Institucional			
10 -	Custos Imputados			
11 -	Despesas do Conveniado			
<b>TOTAL GERAL</b>				-

Reproduzir neste quadro os valores do item 4.1 da planilha, referente ao período total do projeto.

\*Período total do projeto

**8. Cronograma de Desembolso (R\$ 1,00)**

.....- 20....						
meta	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
meta	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

O valor total do projeto deverá ser dividido pela quantidade de meses e distribuído nessa tabela.

UEM - 20....						
meta	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Meta	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

**9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1. Se for o caso, indicar como foi estimado o valor total do projeto e a unidade de tempo (valor por análise, mensal, anual, para o período total do projeto etc.).
- 9.2. Se for o caso, indicar o índice e a periodicidade do reajuste de preços.

Indicar a origem dos recursos, se haverá um convênio de prestação de serviços, tabela de preços, índice de reajuste e outras informações importantes do projeto.