



**TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE
PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
RECURSOS GERENCIADOS PELA UEM**

IMPORTANTE!!

Rotina dos projetos de prestação de serviços

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – Coordenador do Projeto: | <ul style="list-style-type: none">• Deve elaborar o projeto em formulário padrão da CSD (Projeto), disponível no endereço eletrônico http://www.pec.uem.br/csd; |
| 2 – Coordenador do Projeto: | <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o projeto à CSD, via e-mail, para verificar se está de acordo com as normas previstas na Resolução nº 101/2016-CAD; |
| 3 – CSD: | <ul style="list-style-type: none">• Verifica o projeto e, estando dentro do padrão, envia ao Protocolo Geral para abertura de processo; |
| 4 – PRO: | <ul style="list-style-type: none">• Após, abertura do processo envia à CSD para cadastramento no sistema; |
| 5 – CSD: | <ul style="list-style-type: none">• Encaminha ao departamento, pró-reitoria ou órgão complementar para análise e deliberação; |
| 6 – Departamento, Pró-Reitoria ou Órgão: | <ul style="list-style-type: none">• Analisa, delibera e encaminha à CSD para acompanhamento; |
| 7 – CSD: | <ul style="list-style-type: none">• Caso o projeto seja financiado através de contratos, a CSD envia à PJU para análise e parecer;• Se for utilizado o contrato padrão, a CSD envia o contrato já assinado para o GRE ou CI para deliberação; |
| 8 – PJU: | <ul style="list-style-type: none">• Analisa, emite parecer do contrato e encaminha à CSD para correção, quando for o caso, ou envia direto ao GRE; |
| 9 – GRE: | <ul style="list-style-type: none">• Encaminha para deliberação do CAD ou CI; |
| 10 – SCS ou Centro: | <ul style="list-style-type: none">• Emite a Resolução e encaminha o processo à CSD; |
| 11 – CSD: | <ul style="list-style-type: none">• Envia os contratos para assinatura do GRE e do Contratante, caso haja contrato;• Encaminha ao departamento, pró-reitoria ou órgão para ciência da Resolução. |
| 12 – Departamento, Pró-Reitoria ou Órgão: | <ul style="list-style-type: none">• Devolve à CSD para acompanhamento. |



Item 1 - Identificação

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Título do Projeto:

1.2. Unidade Proponente:

1.3. Coordenador/Lotação Funcional:

1.4. Duração do Projeto

Início: __/__/__ Término: __/__/__

1.5. Acompanhamento

Coordenadoria de Serviços e Desenvolvimento Regional (CSD)

1.6. Contratante

1.6.1. Identificação (Razão Social):

1.6.2. Pessoa Jurídica de Direito:

1.6.3. CNPJ/MF:

1.6.4. CNAE (principal):

1.6.5. Endereço:

1.6.6. Município:

1.6.7. Estado:

1.6.8. Representante legal do contratante:

1.6.9. Cargo:

1.6.10. RG:

1.6.11. CPF:

1.6.12. Cidade de domicílio:

Indicar setor/departamento
proponente do projeto.

No caso do projeto gerar um
contrato, preencher os dados
da empresa contratante.

Item 2 - Caracterização

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 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 e 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

2.3. Área Temática (escolher apenas uma opção)

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

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

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

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

Item 3 - Cronograma de Execução

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Mês* | Atividades |
|------|------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| ... | |
| ... | |

* Considera-se mês 1 o início do projeto, independente do mês do ano civil.

O preenchimento deve ser feito conforme a programação das atividades para execução do projeto.
Ex.: Coleta de dados/materiais, análise etc.

Item 4 - 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 UEM**, 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

| 4.2.4 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (em R\$) | | | |
|---------------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| 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 |
| TOTAL | | | 0,00 |

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.

| 4.2.5 Material Permanente e Equipamentos (em R\$) | | | | |
|---------------------------------------------------|---------|------------|----------------------|-------------------|
| 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 |
| TOTAL | | | | 0,00 |

Inserir a previsão de compras.

| 4.2.6 Construção, Reformas e Adaptação de Prédios e Instalações (em R\$) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-------------------|
| 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 |
| TOTAL | | | 0,00 |

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

Verifique na Resolução os documentos complementares.

Item 5 - Resumos da Previsão dos Recursos

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



| 5. RESUMO DA PREVISÃO DOS RECURSOS | | | |
|----------------------------------------------------|------------|----------|-----------------------------|
| Planilha com preenchimento e cálculo automático | | | |
| ESPECIFICAÇÃO | VALOR | (R\$) | DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL (%) |
| 1- Recursos Humanos (UEM)* | R\$ | - | #DIV/0! |
| 2- Diárias | R\$ | - | #DIV/0! |
| 3- Material de Consumo | R\$ | - | #DIV/0! |
| 4- Passagens e Desp. Com Locomoção | R\$ | - | #DIV/0! |
| 5- Serv. Terceiros Pessoa Física | R\$ | - | #DIV/0! |
| 5.1- Encargos Patronais | R\$ | - | #DIV/0! |
| 6- Serv. Terceiros Pessoa Jurídica | R\$ | - | #DIV/0! |
| 7- Materiais Permanentes e Equipamentos | R\$ | - | #DIV/0! |
| 8- Construção, Reformas e Adapt. Prédios | R\$ | - | #DIV/0! |
| 9- Reserva Técnica (até 10% sobre a soma de 1 a 8) | 10,0% | R\$ | - |
| 10- Recolhimento Institucional** (10% sobre 1) | 10,0% | R\$ | - |
| 11- Custos Imputados (10% sobre a soma de 2 a 6) | 10,0% | R\$ | - |
| 12- PASEP (1% sobre total do projeto) | 1,0% | R\$ | - |
| TOTAL | R\$ | - | #DIV/0! |

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 **anual** ou **total** de custos do projeto.

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.

Campos com fundo amarelo podem ser editados.

Item 6 - Previsão de distribuição dos custos imputados

6. 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 constantes do item 5.



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 constantes do item 5.

Item 7 - Cronograma de desembolso

7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | ... |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|
| Valor (R\$) | | | | | | | | | | | | | |

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

Item 8 - Disposições gerais

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. 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.).
- 8.2. Se for o caso, indicar o índice e a periodicidade do reajuste de preços.

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