

MANUAL

ORIENTATIVO DE PARCERIAS

COORDENADORIA DE PARCERIAS



SUPRI

Superintendência de Parcerias
e Relações Institucionais

Universidade Federal do Paraná

Versão 1
2026

COORDENADORIA DE PARCERIAS

Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais
Universidade Federal do Paraná

UFPR - Centro Politécnico
Av. Cel. Francisco Heráclito dos Santos, 100
Jardim das Américas
Curitiba - PR

Contato:

parcerias@ufpr.br
(41) 98497-7205

Versão 1
22.JULHO.2026

Apresentação

O objetivo deste manual orientativo é auxiliar a comunidade acadêmica na compreensão das principais diretrizes relacionadas à formalização de parcerias no âmbito da UFPR.

Busca-se, por meio deste material, apresentar informações introdutórias sobre as etapas iniciais do processo e os principais cuidados a serem observados durante o planejamento e a instrução das propostas.

Sobre esta edição

Versão 1 deste documento, material de caráter orientativo, sujeito a atualizações conforme alterações na legislação e nas normas internas da UFPR.

DOCUMENTO ELABORADO POR

Andressa Regina Lopes
Carla Franciele Marcondes
Cassia Danieli Kuzniarski Pelegrino
Cássio Franke
Cláudia Raisal Tavares Romano
Everaldo Cordeiro
Franciele Klosowski de Freitas
Jéssica Mayumi Kiyoku
Junior de Carvalho da Silva
Ricardo de Oliveira Silveira
Sara Silva Lima Dal Comuni

Sumário

Apresentação.....	2
Sumário	3
1 Importância das parcerias para a universidade.....	4
2 Papel da Coordenadoria de Parcerias	5
3 Apoio ao Coordenador de Projetos	6
4 Por onde começar?.....	7
5 Formas de execução dos projetos	8
6 Parcerias sem transferência de recursos.....	9
7 Tipos de instrumentos utilizados	10
7.1 Protocolo de Intenções	10
7.2 Acordo de Cooperação	10
7.3 Acordo de Cooperação Técnica	10
7.4 Convênio	11
7.5 Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	11
7.6 Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados em PD&I.....	11
7.7 Contrato com fundação de apoio	11
7.8 Termo de Execução Descentralizada.....	12
8 Fundação de apoio credenciada	13
9 Plano de Trabalho.....	14
10 Aspectos importantes a considerar no momento do planejamento.....	15
10.1 Equipe Técnica — execução via fundação de apoio.....	15
10.2 Forma de seleção de estudantes	15
10.3 Forma de seleção de pessoas físicas externas - execução via fundação de apoio.....	16
11 Plano de Aplicação - Despesas	17
11.1 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)	17
11.2 Recursos de Terceiros — Pessoa Jurídica	17
12 Ressarcimento UFPR	18
13 Aspectos importantes a considerar no momento da execução.....	19
13.1. Cuidados durante a execução	19
13.2. Boas práticas durante a execução	20
14 Legislação e Normas	21
14.1 Página geral de legislação e normas	21
14.2 Principais legislações e normas.....	21

1 Importância das parcerias para a universidade

As parcerias são estratégicas para o desenvolvimento acadêmico, científico e institucional.

Elas viabilizam:

1. A troca de conhecimentos com outras instituições, setor público e iniciativa privada, estimulando a inovação;
2. O acesso a recursos financeiros, tecnológicos e de infraestrutura, especialmente em contextos de restrição orçamentária;
3. A aplicação prática do conhecimento, gerando impacto social e soluções para demandas da sociedade;
4. A internacionalização, por meio de cooperação acadêmica e projetos conjuntos.

2 Papel da Coordenadoria de Parcerias

A unidade atua na colaboração, análise e celebração de parcerias voltadas à realização de atividades conjuntas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

No âmbito de suas competências, também é responsável por orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos necessários para a correta instrução processual, assegurando a observância das normas internas da Universidade e da legislação aplicável à matéria.

3 Apoio ao Coordenador de Projetos

A Coordenadoria de Parcerias dispõe de uma unidade responsável por orientar os coordenadores de projetos quanto à definição do instrumento jurídico mais adequado, aos procedimentos de instrução processual e às especificidades relacionadas a cada proposta de parceria.

CONTATO INICIAL

parcerias@ufpr.br

Contudo, é importante destacar que alguns Setores contam com assessorias próprias de projetos e parcerias, as quais podem oferecer suporte mais próximo e contínuo aos pesquisadores.

4 Por onde começar?

De início, é necessário definir qual é o objetivo do projeto. A partir dessa definição, deve-se delimitar os recursos necessários à sua execução, incluindo recursos financeiros, materiais, tecnológicos e de infraestrutura.

Além disso, é indispensável identificar a necessidade de equipe técnica, especificando as competências, atribuições e o quantitativo de profissionais envolvidos, bem como o vínculo institucional de cada participante.

Essa etapa contribui para a estruturação da proposta, permitindo avaliar sua viabilidade, estimar custos e subsidiar a escolha do instrumento jurídico mais adequado para a formalização da parceria.

Atenção!

Sugere-se que essa etapa inicial seja conduzida com o apoio da Assessoria de Projetos e Parcerias do respectivo setor e/ou da Coordenadoria de Parcerias/SUPRI, a fim de garantir o correto enquadramento da proposta desde a sua concepção.

5 Formas de execução dos projetos

Caso a proposta envolva o repasse de recursos financeiros da instituição parceira para a UFPR, é necessário definir previamente a forma de execução desses valores, a qual poderá ocorrer por duas modalidades:

1. Execução interna

(sem a interveniência de fundação de apoio)

Nessa modalidade, a gestão dos recursos é realizada diretamente pela Universidade. Recomenda-se que o orçamento previsto no Plano de Trabalho seja previamente alinhado com o setor financeiro da unidade proponente, a fim de verificar a viabilidade de execução das despesas, considerando as regras de execução financeira aplicáveis à administração pública.

Ressalta-se que, na execução interna, os recursos são operacionalizados por meio da Conta Única do Tesouro Nacional, não sendo possível sua vinculação a uma conta bancária específica do projeto. Entretanto, é possível solicitar a abertura de uma conta controle junto à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, com a finalidade de acompanhar a execução financeira dos valores no âmbito do projeto.

Adicionalmente, é importante observar que essa modalidade pode demandar maior planejamento prévio das contratações e aquisições, em razão dos procedimentos licitatórios e das normas internas da UFPR, o que deve ser considerado na definição de prazos e entregas do projeto.

2. Execução via fundação de apoio

(com interveniência de fundação credenciada)

A execução de projetos também pode ocorrer por meio de fundação de apoio credenciada, quando houver necessidade de gestão administrativa e financeira especializada. Atualmente, a UFPR conta com uma fundação de apoio credenciada, a FUNPAR.

Nesse modelo:

- o projeto permanece vinculado à Universidade, sob responsabilidade do coordenador;
- a fundação atua na execução administrativa e financeira, conforme o plano de trabalho aprovado;
- a relação é formalizada por instrumento jurídico específico;
- a execução via fundação visa proporcionar maior liberdade ao coordenador do projeto para dedicação às atividades técnicas e científicas e conferir agilidade na execução administrativa e financeira.

6 Parcerias sem transferência de recursos

Nem todas as parcerias envolvem transferência de recursos financeiros. Ainda assim, essas cooperações possuem valor institucional, ao viabilizar a troca de conhecimentos, o compartilhamento de estruturas e o desenvolvimento conjunto de atividades acadêmicas.

Nesses casos, não há necessidade de planejamento financeiro, porém permanece essencial o planejamento de pessoal, de atividades e de responsabilidades.

Parcerias dessa natureza contribuem para o fortalecimento do ensino, da pesquisa e da extensão, ampliando o alcance das ações da Universidade, mesmo na ausência de aporte financeiro.

7 Tipos de instrumentos utilizados

Os instrumentos apresentados neste manual correspondem aos modelos mais comumente utilizados pela UFPR.

Destaca-se, contudo, que a nomenclatura e a estrutura dos instrumentos podem variar conforme a instituição parceira, especialmente em parcerias com órgãos públicos, organismos internacionais ou entidades privadas que adotem modelos próprios.

Atenção!

Nesses casos, a análise deverá considerar o conteúdo e a natureza jurídica do instrumento, e não apenas sua denominação.

7.1 Protocolo de Intenções

O Protocolo de Intenções é um instrumento preliminar e político, utilizado para registrar a manifestação de interesse entre as partes em estabelecer futura parceria. Em regra:

- a) Não envolve transferência de recursos;
- b) Não gera obrigações jurídicas imediatas;
- c) Define objetivos comuns e diretrizes iniciais;
- d) Tem como finalidade orientar a construção de instrumentos futuros.

7.2 Acordo de Cooperação

O Acordo de Cooperação é o instrumento utilizado para formalizar parcerias com a Organização da Sociedade Civil, sem transferência de recursos financeiros, voltadas à realização de atividades de interesse comum. Caracteriza-se por:

- a) Atuação conjunta entre as partes;
- b) Compartilhamento de conhecimentos, equipe ou estrutura;
- c) Ausência de repasse financeiro;
- d) Base legal: Lei n. 13.019/2014.

7.3 Acordo de Cooperação Técnica

O Acordo de Cooperação Técnica é uma forma específica de acordo de cooperação, bastante utilizada na Administração Pública para formalizar parcerias sem transferência de recursos, com foco em atividades técnicas. Tem por finalidade:

- a) Execução de projetos, programas ou atividades conjuntas;

- b) Intercâmbio de conhecimentos, tecnologias e boas práticas;
- c) Base legal: Portaria SEGES/MGI n. 3.506, de 8 de maio de 2025.

7.4 Convênio

O Convênio é o instrumento utilizado para formalizar parcerias com transferência de recursos para execução de objetivos de interesse comum. Características:

- a) Interesse recíproco entre os partícipes;
- b) Execução compartilhada do objeto.

7.5 Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

O Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação é utilizado para formalizar cooperação entre instituições públicas e privadas, com ou sem transferência de recursos, voltada à inovação. Permite:

- a) Desenvolvimento conjunto de tecnologias;
- b) Compartilhamento de riscos e resultados;
- c) Participação de empresas em projetos de inovação;
- d) Base legal: Lei n. 10.973/2004 e Decreto n. 9.283/2018.

7.6 Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados em PD&I

O Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados é o instrumento jurídico utilizado para formalizar a prestação de serviços técnicos especializados pela Universidade a terceiros. Nesse modelo:

- a) A UFPR atua como prestadora do serviço;
- b) Há remuneração pelos serviços executados;
- c) O objeto envolve atividades que demandam conhecimento técnico, científico ou tecnológico especializado;
- d) Base legal: Lei n. 10.973/2004 e Decreto n. 9.283/2018.

7.7 Contrato com fundação de apoio

Os contratos com fundações de apoio são instrumentos específicos utilizados para viabilizar a gestão administrativa e financeira de projetos institucionais. Nesse modelo:

- a) A fundação executa atividades administrativas e financeiras;

- b) Base legal: Lei n. 8.958/1994 e Decreto n. 7.423/2010.

7.8 Termo de Execução Descentralizada

O Termo de Execução Descentralizada é o instrumento utilizado para a descentralização de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Características:

- a) Transferência de recursos entre órgãos federais (União para União);
- b) Execução de projetos ou atividades de interesse recíproco;
- c) Base legal: Decreto n. 10.426/2020.

8 Fundação de apoio credenciada

Atualmente, a Universidade Federal do Paraná conta com uma fundação de apoio credenciada: a FUNPAR.

Para orientações, submissão de propostas ou esclarecimento de dúvidas, os interessados podem entrar em contato por meio do seguinte canal:

E-MAIL FUNPAR

projetos@funpar.ufpr.br

Atenção!

Recomenda-se que o contato com a fundação seja realizado ainda na fase inicial de planejamento do projeto, a fim de alinhar procedimentos, prazos e requisitos necessários à formalização da parceria.

9 **Plano de Trabalho**

De modo geral, o Plano de Trabalho deve apresentar de forma clara e detalhada o objeto da parceria, contemplando o projeto básico, as metas e resultados esperados, o prazo de execução, a equipe técnica envolvida e a estimativa orçamentária, quando houver previsão de recursos financeiros.

Além disso, a legislação e as normativas internas estabelecem requisitos específicos que devem ser observados ainda na fase de planejamento, especialmente quanto à equipe técnica e orçamento.

A UFPR disponibiliza modelo próprio de Plano de Trabalho para auxiliar na instrução processual e na padronização das informações. Contudo, caso a instituição parceira já possua modelo específico, este poderá ser utilizado, desde que contenha os elementos mínimos necessários à análise e formalização da parceria, podendo a UFPR solicitar complementações ou adequações das informações, quando necessário.

10 Aspectos importantes a considerar no momento do planejamento

10.1 Equipe Técnica — execução via fundação de apoio

Podem participar da equipe técnica dos projetos e parcerias:

- a) Docentes e técnico-administrativos da UFPR, ativos e inativos;
- b) Estudantes de graduação e pós-graduação;
- c) Pesquisadores de pós-doutorado;
- d) Estudantes vinculados a ações de extensão;
- e) Participantes externos, vinculados ou não a outras Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa ou Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs).

Atenção!

A equipe técnica do projeto deverá ser composta, no mínimo, por 2/3 de pessoas vinculadas à UFPR.

Para fins de composição desse percentual, são considerados vinculados à UFPR:

- a) Docentes e técnico-administrativos da UFPR, ativos e inativos;
- b) Estudantes de graduação e pós-graduação da UFPR;
- c) Pesquisadores de pós-doutorado da UFPR;
- d) Estudantes vinculados à extensão da UFPR;
- e) Participantes externos vinculados a outras Instituições Públicas de Ensino Superior e Pesquisa ou Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs).

10.2 Forma de seleção de estudantes

Como regra geral, a seleção de estudantes para participação remunerada em projetos deverá ocorrer por meio de chamada pública. Ficam dispensados da realização de chamada pública:

- a) Estudantes regularmente vinculados a programas de pós-graduação, desde que estejam sob orientação ou supervisão de membros da equipe técnica do projeto;
- b) Pesquisadores de pós-doutorado sob supervisão de membros da equipe técnica do projeto;
- c) Participantes voluntários não remunerados.

10.3 Forma de seleção de pessoas físicas externas - execução via fundação de apoio

A seleção de pessoas físicas externas deverá ocorrer por meio de chamada pública organizada pela fundação de apoio ou pela própria UFPR. A chamada pública poderá ser dispensada:

- a) Quando a pessoa física externa atuar em atividades fins do projeto; ou
- b) Quando atuar em atividades meio, desde que sejam apresentados elementos objetivos que demonstrem sua capacidade técnica, acompanhados de justificativa técnica formal.

11 Plano de Aplicação - Despesas

11.1 Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)

Nos casos de execução do projeto por meio de fundação de apoio, deverá ser previsto o pagamento das Despesas Operacionais e Administrativas, destinadas à cobertura dos custos relacionados à gestão administrativa e financeira do projeto.

Atenção!

Recomenda-se que a fundação de apoio participe da fase de planejamento da proposta, especialmente para auxiliar na elaboração do orçamento e na definição do valor referente à DOA.

11.2 Recursos de Terceiros — Pessoa Jurídica

Os recursos destinados à contratação de serviços de terceiros — pessoa jurídica, previstos no plano de aplicação, não deverão ultrapassar o limite de **30% da receita bruta do projeto**.

Excepcionalmente, esse percentual poderá ser ampliado, desde que haja justificativa técnica apresentada pelo coordenador do projeto, bem como aprovação da unidade gestora.

12 Ressarcimento UFPR

Nos acordos que envolvam o repasse de recursos financeiros para a UFPR, deverá ser prevista a destinação mínima de **10% da receita bruta do projeto** a título de ressarcimento institucional à Universidade.

Os valores destinados ao ressarcimento institucional são distribuídos da seguinte forma:

6%	2%	2%
Composição do Fundo de Ensino, Pesquisa e Extensão	Unidade proponente do projeto	Unidade gestora do projeto

O ressarcimento institucional tem como finalidade contribuir para a manutenção das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade, bem como compensar a utilização de sua infraestrutura física, tecnológica e de pessoal na execução dos projetos.

A Resolução n. 40/25-COPLAD prevê hipóteses específicas de abatimento e isenção desses percentuais, observadas determinadas condições e justificativas. Para mais informações sobre essas situações, recomenda-se a consulta ao art. 31 da referida resolução.

Atenção!

Os projetos cujos recursos financeiros serão executados diretamente pela UFPR, sem a interveniência de fundação de apoio, recomenda-se a consulta prévia à Unidade Orçamentária do Setor responsável pelo projeto.

Essa análise é importante para verificar a viabilidade da execução das despesas, bem como a adequação dos procedimentos à correta aplicação dos recursos. A avaliação antecipada contribui para identificar eventuais restrições ou necessidades de ajustes no planejamento.

13 Aspectos importantes a considerar no momento da execução

13.1. Cuidados durante a execução

Após a assinatura do instrumento jurídico, o projeto poderá iniciar sua execução. Durante a execução, o coordenador do projeto deverá atentar-se especialmente aos seguintes aspectos:

Vigência do instrumento legal

O acompanhamento dos prazos de vigência é de responsabilidade do coordenador. Caso haja necessidade de prorrogação do prazo, a solicitação de termo aditivo deverá ser encaminhada com antecedência suficiente para análise, tramitação e formalização antes do término da vigência do instrumento.

Alterações na equipe técnica

Qualquer alteração na composição da equipe técnica deverá ser formalizada previamente ao início das atividades do participante no projeto.

Processos de seleção pública

Alguns integrantes da equipe técnica demandam seleção pública. Orientamos que sempre seja observada a instrução processual no site da SUPRI.

Utilização dos rendimentos financeiros

Nos projetos executados com interveniência de fundação de apoio, os rendimentos financeiros provenientes da aplicação dos recursos poderão ser utilizados no próprio projeto.

Alterações no plano de trabalho

Eventuais modificações de metas, atividades, cronograma, orçamento ou demais elementos do plano de trabalho deverão ser registradas no processo administrativo, seguindo sempre a orientação constante no site da SUPRI.

13.2. Boas práticas durante a execução

Além dos cuidados destacados nos itens anteriores, recomenda-se a observância das seguintes boas práticas ao longo de toda a execução do projeto:

1. Entrar em contato com a SUPRI e/ou com a fundação de apoio para obter orientações antes do início da formalização do processo;
2. Nos casos de execução direta pela Universidade, verificar previamente, junto à unidade orçamentária executora, a viabilidade técnica das aquisições e pagamentos;
3. Manter organizada e devidamente arquivada toda a documentação referente ao processo de seleção dos estudantes participantes;
4. Manter atualizada e disponível a documentação comprobatória do vínculo institucional dos integrantes da equipe técnica;
5. Organizar os Termos Individuais de Participação do Aluno (TIPA) em processo SEI específico, vinculado ao processo principal do acordo;
6. Manter o histórico das versões dos Quadros de Participação em Projeto (QPP) em um único processo, inserindo no Plano de Trabalho apenas o link para acesso;
7. Observar os prazos estabelecidos para a apresentação dos relatórios parciais e para a prestação de contas do projeto;
8. Não iniciar a execução das atividades antes da assinatura do instrumento jurídico correspondente.

14 **Legislação e Normas**

Todas as legislações e normas relacionadas aos diversos tipos de parcerias podem ser acessadas pelo link abaixo:

14.1 **Página geral de legislação e normas**

PORTAL SUPRI

supri.ufpr.br/normativos

14.2 **Principais legislações e normas**

Resolução n. 41/89-CEP

Estabelece normas para a participação de docentes em regime de DE em atividades esporádicas, remuneradas ou não, em assuntos de suas respectivas especialidades.

https://supri.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/06/resolucao_cepe_24081989-89.pdf

Resolução n. 40/25-COPLAD

Normatiza o relacionamento da Universidade Federal do Paraná com suas fundações de apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos em colaboração.

<https://supri.ufpr.br/wp-content/uploads/2025/12/Res.-40-25-COPLAD-Normatiza-o-relacionamento-da-UFPR-com-as-fundacoes-de-apoio.pdf>

Instrução Normativa SUPRI n. 01/2026

Dispõe sobre orientações quanto à carga horária dedicada aos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação na Universidade Federal do Paraná e dá outras providências.

https://supri.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/01/SEI_8511192_Instrucao_Normativa.pdf

Tabela de Bolsas - abril de 2026

Tabela base para acordos formalizados com base na Resolução n. 40/25-COPLAD.

<https://supri.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/06/Tabela-bolsas.pdf>



SUPRI

Superintendência de Parcerias
e Relações Institucionais