

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/13/UGF
INSTRUÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Súmula: considerando o Acompanhamento e a Prestação de Contas de Projetos, apresenta-se orientação às instituições que firmaram Termos Jurídicos com esta Secretaria, para apoio financeiro aos projetos com recursos do Fundo Paraná.

No intuito de subsidiar as instituições no **Acompanhamento e Prestação de Contas de Projetos** apoiados com recursos do Fundo Paraná, relativos aos Termos de Cooperação – TC (Modalidades: MCO e Transferência Orçamentária) e Termos de Convênio – CV, a UGF/SETI está disponibilizando neste documento orientações sobre o preenchimento de formulários específicos, **Relatório Técnico-Financeiro Anual e de Encerramento**, conforme previsto no Termo Jurídico firmado entre as partes, estruturado da seguinte forma:

- 1. Apresentação;**
- 2. Parte I – Descritivo das Atividades;**
- 3. Parte II - Detalhamento Financeiro.**

1. Apresentação:

A periodicidade de apresentação do Relatório Técnico-Financeiro Anual e de Encerramento dependerá da característica específica de cada projeto, constante do Termo Jurídico firmado entre a Instituição e a SETI, tendo previamente definido que:

1.1. TERMO DE COOPERAÇÃO – TC:

1.1.1. Semestral – atividades desenvolvidas de 01/janeiro a 30/junho deverão ser enviadas para a UGF/SETI **até 31/julho;**

1.1.2. Anual – atividades cumulativas desenvolvidas de 01/janeiro a 31/dezembro deverão ser enviadas para a UGF/SETI **até 31/janeiro do ano subsequente;**

Este mesmo relatório será denominado de **Relatório de Encerramento**, quando for elaborado ao final de cada projeto, devendo ser encaminhado, **até 30 dias do encerramento** à SETI/UGF em via eletrônica para sigseti@seti.pr.gov.br e via impressa e assinada para:

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI
Unidade Gestora do Fundo Paraná - UGF
Av. Prefeito Lothário Meissner, 350 | Jardim Botânico | 80210-170 | Curitiba – Paraná

1.2 TERMO DE CONVÊNIO – CV:

1.2.1. Bimestral – A prestação de contas das atividades desenvolvidas no projeto deverá ser feita, bimestralmente, por meio da informação integral no SIT – Sistema Integrado de Transferências do TCE, das despesas realizadas e respectivos processos de compras, sendo:

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/13/UGF
INSTRUÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Bimestre	Prazo de Fechamento
janeiro/fevereiro	até 31/março
março/abril	até 31/maio
maio/junho	até 31/julho
julho/agosto	até 30/setembro
setembro/outubro	até 30/novembro
novembro/dezembro	até 31/janeiro

1.2.2 Semestral – atividades desenvolvidas de 01/janeiro a 30/junho deverão ser enviadas para a UGF/SETI **até 31/julho**;

1.2.3 Anual – atividades cumulativas desenvolvidas de 01/janeiro a 31/dezembro deverão ser enviadas para a UGF/SETI **até 31/janeiro do ano subsequente**.

Este mesmo relatório será denominado de **Relatório de Encerramento**, quando for elaborado ao final de cada projeto, devendo ser encaminhado à SETI/UGF, **até 30 dias do encerramento**, em via eletrônica para sigseti@seti.pr.gov.br e via impressa e assinada para:

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI
Unidade Gestora do Fundo Paraná - UGF
Av. Prefeito Lothário Meissner, 350 | Jardim Botânico | 80210-170 | Curitiba - Paraná.

1.2.4 A apresentação dos Relatórios Técnico-Financeiro e de Encerramento torna-se **obrigatória** para fins de:

1.2.4.1 Liberação das parcelas vincendas dos recursos aprovados e de novos projetos;

1.2.4.2 Emissão dos seguintes documentos, **exigidos pelo TCE**, destinados a atestar a adequada utilização dos recursos, quando da prestação de contas:

- a) Certificado de Cumprimento de Objetivos;
- b) Certificado de Instalação e Funcionamento de Equipamentos;
- c) Certificado de Recebimento Definitivo ou Provisório da Obra; e,
- d) Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira.

Esses **Relatórios Técnico-Financeiros** tratam-se de importantes instrumentos de análise e avaliação, destinados ao Acompanhamento e Encerramento da Execução dos Projetos, compostos pelas partes I e II, detalhadas a seguir:

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/13/UGF
INSTRUÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

2. Parte I – Descritivo das Atividades

- 2.1.** O preenchimento das datas deverá ser feito conforme estabelecido no Termo Jurídico;
- 2.2.** As atividades descritas deverão seguir uma linha de raciocínio cronológico, de maneira clara, sempre relacionadas ao objeto do projeto, enaltecendo os dados quantitativos e informações relevantes quanto aos benefícios obtidos;
- 2.3.** As informações sobre a apresentação da produção de artigos científicos ou instrumentos correlatos de divulgação de resultados do projeto, deverão ser disponibilizadas, pela instituição, por meio eletrônico (p. ex: link de acesso eletrônico dos eventos científicos onde foram apresentados ou submetidos para aprovação, site, Blog, CD, dentre outros);
- 2.4.** É obrigatório anexar as imagens e identificação dos equipamentos / materiais permanentes adquiridos, com a respectiva imagem legível do nº de patrimônio.
- 2.5.** Todos os campos de assinatura deverão conter os nomes dos responsáveis e estar devidamente assinados.

3. Parte II - Detalhamento Financeiro:

3.1. Anexos 1 e 1.1 – Planilha Síntese de Despesas - Projetos sem/com Contrapartida - (.xls)

- 3.1.1.** Todas as despesas realizadas deverão estar contidas no Plano de Aplicação aprovado pela UGF/SETI;
- 3.1.2.** Não serão acatadas despesas não contempladas no Plano de Aplicação e sem autorização prévia desta UGF/SETI;
- 3.1.3.** Os percentuais de execução de cada item de despesa deverão ser calculados com base no total liberado para a atividade;
- 3.1.4.** É obrigatório o preenchimento do percentual de execução técnica, pelo coordenador, pois se refere à realização das atividades previstas desde o início da execução do projeto.
- 3.2.** O pagamento das despesas efetivadas com recursos do Fundo Paraná deverá ser efetuado da seguinte forma:

3.2.1. TERMO DE CONVÊNIO - CV :

- 3.2.1.1.** As despesas deverão ser pagas diretamente pela instituição, com posterior apresentação das cópias das **Notas Fiscais**, mediante link de acesso, em ambiente da WEB (p.ex.: Portal/Página da instituição), CD, e-mail dentre outros, conforme periodicidade do Relatório.

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/13/UGF
INSTRUÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

3.2.1.2. Ao final do projeto, a devolução de saldo remanescente aos cofres do Estado deverá ser feita por meio de GR-PR conforme passos a seguir:

- a) www.fazenda.pr.gov.br
- b) Guias
- c) GR-PR
- d) Emissão *on line*
- e) Outras
- f) Código 5339 – Restituições ao Tesouro do Estado

Após a restituição dos valores, a cópia da GR-PR autenticada, deverá compor o conjunto de documentos para fins de encerramento do Convênio junto a SETI.

3.2.2. TERMO DE COOPERAÇÃO – TC (Transferência Orçamentária):

3.2.2.1. As despesas realizadas com recursos repassados via Transferência Orçamentária deverão seguir os mesmos procedimentos legais adotados pela instituição quando do uso de recursos próprios.

3.2.2.1.1. Neste caso a instituição fica dispensada de enviar à esta UGF/SETI, a documentação legal utilizada, porém ficará com a responsabilidade de manter a guarda dos referidos documentos, para atender eventuais necessidades de acesso por esta Secretaria.

3.2.3. TERMO DE COOPERAÇÃO – TC (MCO):

3.2.3.1. Durante a execução do projeto as despesas deverão ser pagas pela SETI, com recursos do Fundo Paraná, a partir da solicitação da instituição, por meio do formulário de Requisição de Conformidade, disponível em www.seti.pr.gov.br - **Fundo Paraná- Item 3. Formulários para Solicitação de Pagamentos de despesas do Fundo Paraná via MCO;**

3.2.3.2. É obrigatório anexar à Requisição de Conformidade, as notas fiscais/ faturas originais/ demais documentações exigidas (notas de empenho, certidões atualizadas, orçamentos, dentre outros) e enviar à UGF/SETI, em até 15 dias da data da despesa;

3.2.3.3. Neste caso de repasse a instituição fica desobrigada de reapresentar, junto ao Relatório Técnico-Financeiro, as cópias das Notas Fiscais, Recibos de Pagamentos, dentre outros, relativos às despesas efetivadas, uma vez que o envio já foi feito à UGF/SETI quando da solicitação de pagamento.

3.3. Anexo 2 – Declaração de Instalação e Funcionamento de Equipamentos (.xls)

3.3.1. O valor total das despesas com aquisição de Equipamentos e Material Permanente (Nacional/Importado) informado neste Anexo 2 deverá ser igual ao valor total informado no Anexo 1 - Planilha Síntese de Despesas;

3.3.2. Quando forem adquiridos equipamentos, material permanente e executadas

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/13/UGF
INSTRUÇÕES PARA ACOMPANHAMENTO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

obras/ reformas, o bem deverá ser identificado com adesivos padronizados contendo a menção de: "apoiado com recursos do Fundo Paraná", disponíveis no item 8. Logomarcas, na página da SETI/UGF. Deverão ainda ser anexadas as fotos, com respectivos números de patrimônio, no Relatório Técnico – Financeiro;

3.3.3. Quando do encerramento do projeto, apenas para os **Termos de Cooperação – TC (MCO)**, a instituição deverá solicitar a Transferência Patrimonial do(s) bem(ns) adquirido(s), mediante preenchimento da opção de Solicitação no próprio Anexo 2.

3.4. Anexo 3 – Declaração de Execução de Obras (.doc)

3.4.1. É imprescindível o preenchimento de todos os dados do Formulário de Execução de Obras, cujos campos de assinatura deverão conter os nomes dos responsáveis e estar devidamente assinados.

3.4.2. Além da documentação legal exigida na formalização do Termo Jurídico, Art.3º do Capítulo I da Instrução Normativa Nº61/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE deverá ser comprovada a prévia aferição da viabilidade da construção, reforma ou ampliação da obra, mediante o envio dos seguintes documentos:

- a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- b) Orçamento detalhado; e,
- c) Certidão atualizada do registro imobiliário;

3.4.3. Quando do encerramento do projeto, apenas para os **Termos de Cooperação – TC (MCO)**, a instituição deverá solicitar a Transferência Patrimonial do(s) bem(ns) construído, mediante preenchimento do item 8 no próprio Anexo 3.

Por todo o exposto, a minuciosa revisão e consonância de informações entre o Representante Legal, o Coordenador e o Representante Administrativo-financeiro da instituição são primordiais para evitar paralisações e contratações de novos projetos.

Curitiba, 15 de Julho de 2013.

Luiz César Kawano
Coordenador Geral da UGF