

**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](mailto: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](mailto: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](http://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](http://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 6. 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.

ELENIR SANTOS SILVA  
Coordenadora de Projetos da UGF

ELOIR CARLOS GRANDE  
Coordenador Administrativo da UGF

LUIZ CÉZAR KAWANO  
Coordenador Geral da UGF