

**ATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2020/UGF**

**Súmula:** Orientações às Instituições proponentes/executoras de Projetos apoiados pela Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, com recursos do Fundo Paraná considerando suas principais especificidades.

O presente ato administrativo trata acerca de orientações às Instituições executoras de Termos de Convênio e Cooperação firmados com a SETI/FUNDO PARANÁ, sobre a utilização dos recursos do PROGRAMA PARANÁ MAIS CIÊNCIA, gerido pela Unidade Gestora do Fundo Paraná - UGF, no qual estão inseridos os Programas e Projetos Estratégicos, atendendo às exigências legais contidas na Lei Estadual nº 12.020/1998 e suas alterações, as quais instituíram o Fundo Paraná, bem como na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais normas afetas ao tema.

Assim, para a consecução deste ato foi utilizado o Manual Técnico de Orçamento 2020, emitido pela Secretaria de Estado da Fazenda/Diretoria de Orçamento Estadual – SEFA/DOE, como base das informações para a utilização dos recursos do Fundo Paraná.

Entretanto, respeitando as deliberações legais pertinentes ao Fundo Paraná, a SETI/UGF apresenta orientações e principais especificidades dos elementos de despesas apoiados com recursos do Fundo Paraná e que compõem o Plano de Trabalho e respectivo Plano de Aplicação.

**FUNDO PARANÁ**

**Art. 1º** - A gestão e a operacionalização dos recursos do Fundo Paraná são de responsabilidade da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, sucessora da extinta Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, nos termos do Decreto Estadual nº 1419, de 24/05/2019.

**Parágrafo único** – O Fundo Paraná tem por finalidade apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, segundo as diretrizes e políticas recomendadas pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT PARANÁ, órgão de assessoramento superior do Governador do Estado, para formulação e implementação da Política Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

**Art. 2º** - A Unidade Gestora do Fundo Paraná, nos termos do Decreto Estadual nº 1952, de 24/10/2003, foi instituída pela Resolução nº 037/2003-SETI, de 20/11/2003, na estrutura organizacional da hoje extinta Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, atualmente sucedida pela Superintendência

Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI, a fim de ser responsável pela gestão do FUNDO PARANÁ e pelas atividades técnicas e administrativas, visando à operacionalização e gestão dos recursos, atendendo às políticas e diretrizes recomendadas pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT - PARANÁ.

**Parágrafo único** - A Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF é constituída por: Coordenadoria Geral, Assessoria Técnica, Coordenadoria de Projetos e Coordenadoria Administrativa.

### TERMOS DE COOPERAÇÃO E TERMOS DE CONVÊNIO

**Art. 3º** - Para fins deste Ato Administrativo considerar-se-á que **Termo de Cooperação – TC** é todo aquele acordo firmado entre órgãos públicos estaduais para a realização de atividades de interesse comum dos partícipes.

**§ 1º** - O referido instrumento caracteriza-se pela forma de repasse ser de ordem orçamentária, mediante a emissão da “Movimentação de Crédito Orçamentário – M.C.O.” e/ou “Transferência Orçamentária” via decreto governamental, nos quais se evidenciam os valores destinados ao Órgão Gerenciador do Crédito.

**§ 2º** - Caberá ao Órgão Gerenciador do Crédito realizar os empenhos acessando o Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF no Projeto Atividade do Fundo Paraná, em consonância com o Plano de Trabalho aprovado. No caso da M.C.O., os documentos provenientes dos trâmites de compras e contratação de serviços (incluindo a nota fiscal), deverão ser anexados à Nota de Empenho e ao Formulário de Requisição de Conformidade, gerada pelo Sistema CEP - Controle de Execução de Projetos, da UGF, e encaminhados a SETI/UGF, para verificação e posterior encaminhamento ao Setor Financeiro e Orçamentário da SETI, para liquidação e demais procedimentos de pagamento.

**§ 3º** - A M.C.O. e a Transferência Orçamentária terão vigência determinada e a sua execução deverá ser realizada no mesmo exercício fiscal, ou seja, até 31 de dezembro do ano de sua descentralização, sendo que os saldos não empenhados até esta data, retornam ao Estado automaticamente. Assim, a SETI/UGF se reserva o direito de não recompor ao Projeto o saldo não utilizado.

**§ 4º** - No caso de transferência orçamentária, o Órgão Gerenciador do Crédito executará os recursos em seu nome, mantendo arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas, devidamente identificada com o número do Termo de Cooperação, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos (Art. 29 da Resolução nº 028/2011-TCE/PR).

**Art. 4º** - Para fins deste Ato Administrativo considerar-se-á que **Termo de Convênio - CV** é todo acordo firmado com órgãos públicos (municipais e federais) e instituições privadas, onde se busca a consecução de objetivos de interesse comum, mediante colaboração recíproca e com igualdade jurídica dos partícipes, não persecução de lucratividade, possibilidade de denúncia unilateral dos partícipes e responsabilidade limitada das partes.

**§1º** - Este instrumento caracteriza-se pela forma de repasse ser de ordem financeira, sendo necessária a abertura de conta corrente específica em agência do Banco do Brasil, a fim de receber os recursos e executá-los em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, conforme disposto no Decreto nº 4.505 de 06 de julho de 2016.

**§2º** - Para formalização do Termo de Convênio, deverão ser apresentados pela Instituição Proponente, os seguintes documentos:

I – Certidão Negativa de Débitos – CND (INSS) - (art. 136, IV da Lei Estadual nº 15.608/2007; art. 29, IV da Lei Federal nº 8.666/1993; e art. 3º, IX da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

II - Certificado de Regularidade de Situação – CRS (FGTS) - (art. 136, IV da Lei Estadual nº 15.608/2007; art. 29, IV da Lei Federal nº 8.666/1993; e art. 3º, IX da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

III - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal (art. 136, III da Lei Estadual nº 15.608/2007; e art. 29, III da Lei Federal nº 8.666/1993);

IV – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual - (art. 136, III da Lei Estadual nº 15.608/2007; e art. 29, III da Lei Federal nº 8.666/1993);

V – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal - (art. 136, III da Lei Estadual nº 15.608/2007; e art. 29, III da Lei Federal nº 8.666/1993);

VI – Certidão Liberatória emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR - (art. 3º, IV da Instrução Normativa nº 061/2011 - TCE/PR);

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (Lei Federal nº 12.440/2011; Resolução Administrativa TST 1.470/2011; e art. 3º, inciso X da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

VIII – Declaração de Envio de Documentos - (Emitida pela Concedente em virtude da solicitação de autorização governamental; e art. 3º, V da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

IX – Certidão Negativa de Débitos - (Emitida pela Concedente atestando se a Instituição Tomadora está em dia com a prestação de contas de outras transferências; e art. 3º, VI da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

X – Atos Constitutivos e Comprovante de Inscrição CNPJ da Instituição Tomadora - (art. 136, I da Lei Estadual nº 15.608/2007; art. 28 da Lei Federal nº 8.666/1993; e art. 3º, II da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

**XI** – Comprovação de Competência do Responsável Legal – (art. 136, II da Lei Estadual nº 15.608/2007; art. 3º, III da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

**XII** – Comprovação de Reconhecimento de Entidade de Utilidade Pública Estadual, quando aplicável - (art. 3º, XI da Instrução Normativa nº 061/2011 – TCE/PR);

**XIII** – Declaração de Ausência de Parentesco - (art. 9º, XII, alíneas “a” e “b”; e art. 18, § 3º da Resolução nº 028/2011 – TCE/PR);

**XIV** – Declaração de que possui pessoal capacitado na área contábil/fiscal, jurídica e administrativa e sistema informatizado para prestação de contas junto ao SIT – Sistema Integrado de Transferências e execução do projeto;

**XV** – No Estatuto Social das entidades privadas sem fins lucrativos deverá prever, quando houver aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à mesma, que, nos casos de extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênera ou ao Poder Público. (art. 10, § 1º da Resolução nº 028/2011 – TCE/PR);

**XVI** – Comprovação do tomador que dispõe de recursos próprios para complementar à execução da obra, exceto nos casos em que a concedente for responsável pelo custo total do empreendimento. (art. 10, § 2º da Resolução nº 028/2011 – TCE/PR).

**XVII** – No caso do projeto prever execução de obra, deverá ser apresentada Certidão atualizada do Registro Imobiliário comprovando a titularidade do imóvel; o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos e orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.

**XVIII** – Nas transferências voluntárias poderá ser solicitada Contrapartida Financeira de 5% (cinco por cento) do valor global do projeto (art. 25, IV, alínea “d” da Lei Complementar nº 101/2000);

**XIX** – Declaração de que possui previsão orçamentária para receber recursos do Estado;

**XX** – Declaração de não acúmulo de bolsa durante a execução da Proposta, para os membros da equipe do projeto com previsão de recebimento de bolsa.

**§3º** - Toda documentação a ser submetida à apreciação da SETI/UGF deverá ser encaminhada por meio do Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 5389/2016.

## APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO MERCADO FINANCEIRO

**Art. 5º** - Os recursos recebidos por meio dos Termos de Convênio, enquanto não empregados na sua finalidade, deverão ser aplicados financeiramente, nos termos do art. 116, § 4º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**§1º** - Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança do Banco do Brasil, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês.

**§2º** - Os rendimentos financeiros não poderão constituir como receita da Instituição Proponente e caso não sejam utilizados deverão ser restituídos, juntamente com o saldo do convênio, ao Tesouro do Estado.

## FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO

**Art. 6º** - Os formulários para a apresentação da Proposta de Projetos, contendo o Plano de Trabalho e respectivo Plano de Aplicação – Anexo 01, se encontram disponíveis em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – formulários itens 1 e 2.

**§1º** - As Propostas de projetos deverão ser encaminhadas à SETI/UGF, devidamente preenchidas e assinadas, via Sistema E-Protocolo Digital (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br>).

**§2º** - O Coordenador do projeto e/ou o Orientador devem ser definidos pela Instituição proponente quando da elaboração da Proposta de projeto.

**§3º** - As assinaturas do Coordenador do projeto e do Responsável legal da Instituição são obrigatórias para a devida comprovação dos compromissos estabelecidos na proposta de projetos apresentada.

**§4º** - Propostas de projetos que envolvam a realização de Cursos de Especialização deverão apresentar a aprovação do Plano Pedagógico, por meio de Resolução, ou ato que a substitua, emitida pela Instituição proponente.

**§5º** - O docente poderá ministrar apenas (01) uma disciplina nos Cursos Especialização mencionados no §2º do Art. 6º deste Ato.

**§6º** - Para os Termos de Convênio, além da proposta de projeto, mencionada no Art. 5º, deverão ser anexados ao Sistema E-Protocolo Digital (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br>) os demais documentos contidos no §2 do Art. 4º deste Ato.

§7º - A descrição das bolsas no Plano de Aplicação deverá respeitar as categorias previstas no artº 27 deste Ato.

### PLANO DE APLICAÇÃO

**Art. 7º** - São financiáveis despesas em OUTRAS DESPESAS CUSTEIO e INVESTIMENTOS, em conformidade com o objeto proposto, constantes no Plano de Aplicação – Anexo 01 do Formulário de Apresentação de Projetos, o qual se encontra disponível em [www.seti.pr.gov.br](http://www.seti.pr.gov.br) – Fundo Paraná – formulários itens 1 e 2.

### QUADRO DE USOS E FONTES

Categoria Econômica	Elementos de Despesa*
a) OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO	01. Diárias
	02. Passagens e despesas de locomoção
	03. Serviços de Consultoria
	04. Material de Consumo NACIONAL
	05. Material de Consumo IMPORTADO ou de USO CONTROLADO
	06. Serviços de Terceiros - Pessoa Física
	07. Obrigações Tributárias e Contributivas
	08. Bolsas
	09. Auxílio Financeiro - Bolsas
	10. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
b) INVESTIMENTOS	11. Equipamentos e Material Permanente NACIONAL
	12. Equipamentos e Material Permanente IMPORTADO
	13. Obras e Instalações

**Parágrafo único** - Todas as despesas previstas no Plano de Trabalho serão submetidas à aprovação da SETI/UGF, observadas suas especificidades e sua vinculação/uso no Projeto, e em consonância com as vedações previstas art. 9º e incisos, Resolução 28/2011 TCE/PR e suas alterações.

### CATEGORIA ECONÔMICA OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO

**Art. 8º** - Considerar-se-á OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, a saber:

- I - Diárias;
- II - Passagens e Despesas com Locomoção;
- III – Serviços de Consultoria;
- IV - Material de Consumo Nacional;

- V - Material de Consumo Importado ou de Uso Controlado;
- VI - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras (\*)
- VII - Serviços de Terceiros - Pessoa Física;
- VIII - Obrigações tributárias e contributivas;
- IX – Bolsas;
- X - Auxílio Financeiro – Bolsas;
- XI - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

(\*) Exclusivo para eventos organizados pela Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI.

**Art. 9º** - Considerar-se-á DIÁRIA o valor para cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista, contratados em caráter temporário, servidores de outros níveis de governo à disposição do Estado, Secretários de Estado e ocupantes de cargo em comissão, que se deslocarem de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendida como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente (Decreto Estadual nº 2428/2019).

**Art. 10º** - As Instituições Públicas Estaduais poderão se utilizar do cartão corporativo para efetuar pagamentos de diárias, quando os membros da equipe fizerem parte do quadro efetivo de servidores da Instituição.

**Art. 11** - As Instituições Privadas deverão utilizar como base o Decreto Estadual nº 2428/2019, como parâmetros de valores para as diárias, devendo prestar contas por meio da apresentação de documentação acessória que comprove a participação do beneficiado nas atividades previstas no projeto (p. ex.: relatório de viagem, ticket de embarque e desembarque).

**Art. 12** - O pagamento de diárias para viagens somente poderá ser feito aos integrantes da equipe técnica do projeto, cadastrados no Formulário de Apresentação do Projeto Estratégico da SETI, no campo “Equipe do Projeto”, disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ, Formulários, item 1.

**§1º** - Eventuais despesas com diárias e passagens a serem pagas para palestrantes ou profissional especializado poderão ser computadas como honorários e discriminadas em contrato.

**§2º** - É vedada a realização de despesas com diárias, passagens, despesas com locomoção e combustível, bem como o ressarcimento destas despesas para ações fora dos limites do Estado do Paraná da equipe de projeto vinculado ao PROGRAMA DE EXTENSÃO “UNIVERSIDADE SEM FRONTEIRAS” – USF, uma vez que os projetos de extensão visam à promoção de ações da universidade junto à comunidade local.

**§3º** - Não serão passíveis de apoio com recursos do Fundo Paraná despesas com organização e participação em eventos.

§4º - Não será passível de pagamento na forma de DIÁRIAS despesas de locomoção, estadia e alimentação dos bolsistas, as quais devem ser realizadas por meio de RESSARCIMENTO, conforme estabelecido no art. 32 deste Ato.

**Art. 13** - Considerar-se-á PASSAGENS E DESPESAS DE LOCOMOÇÃO o valor para despesas realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas). Tais despesas deverão se destinar exclusivamente para a execução das atividades previstas no Projeto.

§ 1º - A aquisição de passagens aéreas só será permitida se utilizada para a realização de atividade imprescindível à execução do plano de Trabalho proposto e estará sujeita a aprovação prévia da SETI/UGF.

§2º - Excepcionalmente, se no momento da aquisição, o valor da passagem aérea for menor ou igual ao da passagem terrestre, essa poderá ser adquirida pela instituição proponente, mediante a realização de consulta de preços e respectiva apresentação da cotação comprobatória, quando da solicitação de pagamento da despesa à SETI/UGF.

**Art. 14** - Passagens internacionais não são financiáveis com recursos do Fundo Paraná, exceto para casos amplamente justificados e analisados pela SETI/UGF. Estas despesas só poderão ser atendidas, em caso excepcional, desde que seja comprovada a importância de incorporação de tecnologia/conhecimento de ponta inexistente no país de origem/destino e imprescindíveis à execução do Plano de Trabalho proposto. Entretanto, tais despesas poderão ser objeto de contrapartida do proponente e/ou de aportes de recursos de outras fontes, desde que legalmente admissíveis.

**Art. 15** - No caso de Instituições Públicas Estaduais a aquisição de passagens poderá ser realizada pela Central de Viagens.

**Parágrafo único** - As Instituições que ainda não aderiram a Central de Viagens deverão promover as compras através de processo licitatório e devidamente vigente a partir da execução do projeto.

**Art. 16** - Considerar-se-á CONSULTORIA o valor para as despesas realizadas em contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas, devendo ser observadas as normas legais, em especial as contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 15.608/2007 e Decretos Estaduais nº 5.975/02 e nº 897/07 e demais instrumentos aplicáveis à matéria.

§ 1º - Serviços de consultoria não são passíveis de pagamento a qualquer título a servidor ou empregado integrante do quadro de pessoal da entidade da Administração Pública Direta ou Indireta.

§ 2º - As despesas com consultoria não são passíveis de apoio com recursos do Fundo Paraná, podendo ser custeadas com recursos próprios da proponente, na forma de Contrapartida Financeira (com previsão no Plano de Aplicação) ou Contrapartida Voluntária (sem previsão no Plano de Aplicação).



**Art. 17** - Considerar-se-á MATERIAL DE CONSUMO o valor para as despesas realizadas com materiais que em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada em dois (02) anos. São itens passíveis de apoio:

- I - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos;
- II - Gás Engarrafado;
- III - Animais para Pesquisa e Abate;
- IV - Material Farmacológico;
- V - Material Odontológico;
- VI - Material Químico;
- VII - Material de Coudelaria ou de uso Zootécnico;
- VIII - Material de Caça e Pesca;
- IX - Material Educativo e Esportivo;
- X - Material de Expediente; (\*\*)
- XI - Material de Processamento de Dados;
- XII - Material e Medicamentos para Uso Veterinário;
- XIII - Material de Acondicionamento e Embalagem;
- XIV - Material de Cama, Mesa e Banho; (\*)
- XV - Material de Copa e Cozinha; (\*)
- XVI - Material de Limpeza e Produção de Higienização;
- XVII - Uniformes, Tecidos e Aviamentos; (\*)
- XVIII - Material para Manutenção de Bens Imóveis;
- XIX - Material Elétrico e Eletrônico;
- XX - Material de Proteção e Segurança;
- XXI - Material para Áudio, Vídeo e Foto;
- XXII - Sementes, Mudas de Plantas e Insumos;
- XXIII - Material Laboratorial;
- XXIV - Material Hospitalar;
- XXV - Material Biológico;
- XXVI - Ferramentas;
- XXVII - Material para Reabilitação Profissional;
- XXVIII - Aquisição de Software de Base (de prateleira);
- XXIX - Cartão Combustível.

(\*) Exclusivo para o Programa Universidade Sem Fronteiras.

(\*\*) Exclusivo para o Programa Universidade Sem Fronteiras, NEDDIJ e NUMAPE.

**Art. 18** - Despesas com Alimentação (treinamentos, seminários, atividades de campo entre outros), somente poderão ser realizadas se enquadradas como Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, a ser fornecida por empresa especializada na área. Assim, a compra de mantimentos para preparar refeições não é passível de apoio com recursos do Fundo Paraná.

**Art. 19** - Despesas com o Abastecimento dos Veículos cadastrados para a execução do Projeto, seja da Instituição Proponente (próprio ou locado) ou adquirido/locado com recursos do Fundo Paraná, poderão ser realizadas por meio de empenho ou sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou microprocessado (chip) - "Cartão Combustível", Fonte 132.

**Parágrafo único** - É vedado o abastecimento de veículos particulares.

**Art. 20** - Nas despesas com a Aquisição de Produtos de Venda Controlada (éter de petróleo, reagentes entre outros) e/ou importados para as Instituições Públicas Estaduais, será necessário informar as especificações e valores no Plano de Aplicação, para que a SETI/UGF programe este repasse por meio de Transferência Orçamentária, mediante Decreto Governamental.

**Art. 21** - Despesas com Taxas de Importação deverão estar previstas na rubrica de Custeio (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), tanto para Instituições Públicas como Privadas, devendo ser observadas as normas legais, em especial as contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 15.608/2007 e Decreto Estadual nº 5.975/2002 e demais instrumentos aplicáveis à matéria.

**Art. 22** - Considerar-se-á PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS o valor gasto com prêmios, condecorações, medalhas, troféus, de caráter científico, desde que organizados pela Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI.

**Art. 23** - Considerar-se-á SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA o valor para as despesas realizadas com serviço prestado por pessoa física não enquadrada nos elementos de despesas específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, cujos pagamentos deverão ser feitos mediante RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) em consonância com a legislação vigente.

**Parágrafo único** - O percentual de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração auferida pela Pessoa Física deverá ser previsto no plano de aplicação na Rubrica Orçamentária 3390.4700 (Obrigações Tributárias e Contributivas), conforme item 1, da alínea "a", do inciso II, do artigo 65 da IN RFB 971/2009.

**Art. 24** - Considerar-se-á BOLSA AUXÍLIO o apoio financeiro concedido a bolsista selecionado para desenvolver atividades em projetos de ensino, pesquisa científica e tecnológica, extensão universitária e inovação, de acordo com um plano de trabalho definido, com vistas à formação e aprimoramento de recursos humanos no âmbito do Estado.

**§1º** - A concessão de bolsa auxílio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre os bolsistas e às instituições, em razão do disposto no Art. 23. Além disto, o pagamento destas bolsas não consiste em contraprestação por serviços realizados e os resultados do projeto não se revertem economicamente em benefício das instituições. Ademais aos valores da bolsa não incide tributação, e não integra a base de cálculo de contribuição previdenciária, nos termos do art. 58, XXVI, da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

**§2º** - A solicitação de bolsa auxílio deve estar em consonância com o objeto do projeto, devendo obrigatoriamente, ter um coordenador/orientador responsável, vinculado à instituição proponente ou parceira, que detenha curso superior e competência direta para acompanhar e atuar como supervisor das atividades a serem exercidas pelo bolsista.

**§3º** - O Edital Público para Seleção de bolsistas estabelece o pagamento de bolsa auxílio no valor correspondente à categoria do bolsista, não havendo qualquer previsão de pagamentos adicionais. Assim, em observância ao princípio da vinculação ao edital, os bolsistas fazem jus somente ao recebimento do valor da bolsa prevista no Edital Público em que foram selecionados.

**§4º** - Nos termos do Acórdão nº 2046/06 – Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, é permitida a concessão de bolsa auxílio a professores de nível superior com vínculo empregatício e que não exerçam cargo de direção na Instituição que executará o Programa, desde que acrescidas às atividades para as quais foram contratados, ou seja, não podem fazer parte das atribuições/funções para as quais foram contratados e são remunerados.

I - No caso do bolsista ser servidor ou integrante do quadro de pessoal técnico da UNIVERSIDADE, ficará impedido de receber a bolsa auxílio, sob pena de infringência ao que dispõe o inciso II do art. 9º da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

II- Amparado no que dispõe o Acórdão nº 2046/06 – Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, é permitida a concessão de bolsa auxílio aos Técnicos em atividades de docência.

III - Sendo o bolsista ocupante de cargo de direção na instituição proponente ou parceira, restará também impedido de receber bolsa auxílio, considerando entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná exarado no Acórdão nº 547/08 - Tribunal Pleno, Processo nº 243479/07.

**Art. 25** - Os objetivos da concessão de bolsas em projetos apoiados com recursos do Fundo Paraná são:

I - Estimular a formação de profissionais capacitados em experiências práticas, com o objetivo de incrementar a empregabilidade, ampliando a oferta e a qualidade de profissionais capacitados para a área do projeto;

II - Apoiar profissionais e especialistas visando ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação. Compreende ações voltadas ao desenvolvimento de produtos e processos inovadores e a disseminação de conhecimento, cuja relevância possa contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Estado.

**Art. 26** - É vedado o acúmulo de bolsas provenientes de outras Instituições de Fomento (Fundação Araucária, TECPAR, CAPES, CNPq e IEEs, dentre outras), mesmo estando o bolsista vinculado a projetos distintos, independentemente da carga horária fixada em cada um dos projetos, sendo que na

eventualidade da ocorrência de acúmulo, o bolsista deverá abdicar de uma das bolsas, comunicando a opção à SETI/UGF, por meio de Ofício com a anuência do Representante Legal da instituição proponente.

**Art. 27** - É permitido o pagamento de bolsas conforme tabelas abaixo:

I - Projetos Estratégicos - UGF nas modalidades:

	Modalidade	Valor R\$
a)	Profissional Graduado	2.000,00
b)	Orientador	1.030,00
c)	Estudante de Graduação	745,00

II - Programa de Extensão "Universidade Sem Fronteiras" – USF nas modalidades:

	Modalidade	Valor R\$
a)	Recém-formado (Nível Superior)	2.000,00
b)	Orientador	1.030,00
c)	Estudante de Graduação	745,00

**§1º – Profissional Graduado:** Pode candidatar-se para esta modalidade de bolsa o profissional graduado e que detenha direta vinculação entre a sua qualificação e o projeto proposto. O profissional não pode ter vínculo empregatício de qualquer tipo ou estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa. A seleção deverá ser realizada pela coordenação do projeto da Instituição Proponente, por meio de Edital Público.

**§2º - Recém-formado (Nível Superior):** Pode candidatar-se para esta modalidade de bolsa o profissional recém-formado que tenha concluído sua graduação há no máximo 03 (três) anos à época da seleção. O recém-formado não pode ter vínculo empregatício de qualquer tipo ou estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa. A seleção será ser realizada pela coordenação do projeto da Instituição Proponente, por meio de Edital Público.

**§3º - Orientador:** O Orientador deverá ser docente e/ou pesquisador da Instituição Proponente/Parceira, ter curso superior e competência direta para acompanhar e atuar como supervisor das atividades a serem exercidas pelo bolsista, podendo exercer também a função de coordenador do Projeto, sendo vedada qualquer espécie de cumulação de bolsa, conforme art. 25 deste Ato.

**§4º – Estudante de Graduação:** Pode candidatar-se para esta modalidade de bolsa o estudante regularmente matriculado em curso de graduação, sendo que a seleção será realizada pela Instituição Proponente do projeto, por meio de edital público, que deverá prever critérios que priorizem candidatos em situação de vulnerabilidade social.

**§5º -** Nos projetos do Programa "Residência Técnica - RESTEC", instituído pela Lei Estadual nº 20.086/2019, apoiados com recursos do Fundo Paraná, pelo disposto no Art. 3º, para pagamento de bolsa auxílio ao Residente Técnico, deverá ser observado o valor mensal estabelecido no Decreto Estadual nº 8.332/2013.

Para demais bolsas, eventualmente previstas no projeto, deverão ser adotados os valores praticados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB/CAPES.

I. Pelo disposto no Art. 3º da Lei Estadual nº 20.086/2019, a Instituição Partícipe a que o Residente Técnico estiver vinculado poderá aportar recursos para o pagamento de Auxílio Transporte ao residente técnico. O valor a ser aportado deverá observar o seguinte cálculo:

$$\text{Auxílio transporte} = 22 \text{ (média de dias úteis no mês)} \times \text{R\$ } 10,00 \text{ (valor estimado ida/volta)} \times \text{nº de meses que o residente atuará no projeto}$$

§6º - É obrigatório constar no Edital Público de Seleção que, para o exercício de suas atividades, os bolsistas e Residentes Técnicos a serem selecionados, deverão possuir Seguro de Vida, cabendo à Instituição Proponente definir as atividades para atender a demanda e pagamento (candidato ou instituição).

§7º - O bolsista desenvolverá as atividades descritas no Plano de Trabalho, sob a responsabilidade do Coordenador do Projeto, recebendo orientação dele e/ou do Orientador do Projeto que deverá ter curso superior e competência direta para acompanhar e atuar como supervisor das atividades a serem exercidas pelo bolsista.

§8º - O prazo de permanência do bolsista, nos programas e projetos contínuos do FUNDO PARANÁ, fica limitado a três (03) anos a partir do início das atividades.

§9º - Aos programas e projetos contínuos do FUNDO PARANÁ, com encerramento previsto até Dezembro/2020 e que tenham bolsistas que excedam o limite permitido no §8º deste Artigo, será permitida a prorrogação da permanência por mais (12) doze meses, a partir de janeiro/2021, como forma de transição e adequação à nova normativa disposta no §6º do Art. 27 deste Ato.

§10º - A Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF/SETI, por meio de Portaria, poderá designar o Coordenador Estadual de Programa Estratégico do Fundo Paraná, com bolsa específica, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), a ser previsto no Plano de Trabalho e respectivo Plano de Aplicação. O referido Coordenador deverá conciliar suas novas atividades de Coordenação Estadual com as demais atividades anteriormente assumidas, e em caso de acúmulo de bolsa deverá ser observado o disposto no Art.25.

§11º - Não será permitida a participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Coordenador do Projeto ou do Orientador do Projeto, na condição de bolsista.

§12º - A inclusão de membros na equipe do projeto, de outras instituições, em projetos das Instituições de Ensino Superior - IES públicas só será possível se forem sediadas no estado do Paraná e **quando não tiver profissional disponível na Instituição**. Para isto, deverão ser apresentadas: 1. Declaração de Anuência da Instituição Proponente; 2. Declaração da Instituição privada atestando a disponibilidade do profissional para o projeto. A estes documentos deverá ser juntada a Declaração de Não Acúmulo de Bolsa, disponível em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – Documentação dos Bolsistas – item c.

§13º - A participação de membros da equipe oriundos de outras instituições, **quando tiver profissional disponível na Instituição**, em projetos das Instituições de Ensino Superior – IES públicas, será possível, desde que seja voluntária, devendo para tanto ser juntado à documentação, o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, disponível em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – Documentação dos Bolsistas – item f.

§14º - A seleção de bolsistas graduandos poderá contemplar alunos de outras universidades, desde que devidamente documentados e autorizados pela sua instituição de origem.

§15º - Após aprovado o Projeto, a Instituição Proponente deverá abrir Edital Público de Seleção de Bolsistas, ficando sob sua responsabilidade a guarda do processo e respectiva documentação comprobatória.

§16º - Caso seja evidenciada no projeto a necessidade de requisitar bolsista com formação diferente do Coordenador/Orientador do projeto, esta função de supervisão/orientação poderá ser atribuída a outro profissional do quadro funcional da instituição, desde que possua a mesma formação do bolsista, devendo ser formalizado por meio de Termo de Colaboração entre as partes.

**Art. 28** - É de responsabilidade da Instituição Proponente a devida comprovação de enquadramento do bolsista frente ao estabelecido no artigo 26 deste Ato Administrativo.

§1º - Para os projetos contratados via **Termo de Cooperação - TC** (Movimentação de Crédito Orçamentário e/ ou Transferência Orçamentária), após a divulgação dos resultados do Edital de Seleção dos Bolsistas, a instituição deverá encaminhar à SETI/UGF, cópia do Processo Seletivo, via **Sistema E-protocolo Digital**, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>.

§2º - O primeiro pagamento da bolsa estará condicionado à apresentação da documentação dos bolsistas, disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ – Formulários: **Item 5 – 5.1** (Anexo 1), **5.3** (Pagamento de Bolsistas); **Item 7 – a, b, c**, que deverá ser encaminhada à SETI/UGF, via **Sistema E-protocolo Digital**, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, conforme disposto no **Art. 64** deste Ato.

§3º - Para os projetos contratados via **Termo de Convênio - CV** (transferências voluntárias), após a divulgação dos resultados do Edital de Seleção dos Bolsistas, a instituição deverá anexar ao **Sistema**

**Integrado de Transferências – SIT/ TCE**, a cópia do processo seletivo, juntamente com a documentação dos bolsistas, disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ – Formulários: **Item 5 – 5.1** (Anexo 1), **5.3** (Pagamento de Bolsistas); **Item 7 – a, b, c**.

**§4º** - No caso de início ou encerramento das atividades do bolsista no mês corrente, ou de desligamento do bolsista durante as atividades do projeto, o valor de bolsa a ser pago ao bolsista será proporcional ao número de dias em que o bolsista desempenhou atividades no projeto.

**§5º** - Após a seleção dos bolsistas, o coordenador deverá encaminhar o edital de seleção, e uma via da documentação abaixo referida, para a SETI/UGF – e sempre que houver alteração da equipe, Sistema E-Protocolo Digital (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br>):

- I. cópia dos documentos RG e CPF da equipe sendo: orientador, profissional graduado, recém-formado, estudante de graduação;
- II. cópia do Diploma de Graduação ou comprovante de conclusão de Curso (para profissional graduado e recém-formado) e cópia do Histórico Escolar (para os estudantes de graduação);
- III. termo de compromisso dos membros da equipe bolsistas e voluntários (orientador, profissional graduado, recém-formado e estudante de graduação), cujo modelo está disponível em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – Documentação dos Bolsistas – item b.
- IV. formulário de cadastro da equipe do projeto devidamente preenchido e assinado, cujo modelo está disponível em <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – Documentação dos Bolsistas – item a.

**Art. 29-** Cabe à Instituição Proponente promover mecanismos de controle das ações desenvolvidas pelos bolsistas, tendo em vista o objeto pactuado no Termo Jurídico celebrado entre os partícipes.

**Art. 30** - Havendo prorrogação de vigência dos termos, os recursos provenientes das economias dos procedimentos de aquisição em Outras Despesas de Custeio e dos rendimentos auferidos da aplicação financeira, poderão ser utilizados para pagamento de bolsas, desde que estejam em consonância com o edital de seleção do projeto e que haja a anuência da SETI/UGF, a fim de viabilizar o cumprimento dos objetivos do projeto.

**Art. 31** - A SETI/UGF reserva o direito de ajustar o número de bolsistas, por ocasião da análise da Proposta de Projeto, visando o enquadramento técnico/financeiro.

**Art. 32** - Para a execução das atividades do Projeto, as despesas de locomoção, estadia e alimentação dos bolsistas serão pagas por meio de ressarcimento, utilizando-se do mesmo elemento de despesa, por meio de formulário próprio disponível em [www.seti.pr.gov.br](http://www.seti.pr.gov.br) – Fundo Paraná – Formulários – Item 3.

**Art. 33** - Considerar-se-á SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas. São itens passíveis de apoio:

I - Serviços Técnicos Profissionais;

- II - Capatazia, Estiva e Pesagem (importação);
- III - Reformas e Adequações de Bens Imóveis;
- IV - Fornecimento de Alimentação;
- V - Serviço Médico – Hospital, Odontológico e Laboratorial;
- VI - Serviços de Análises e Pesquisas Científicas;
- VII - Serviços de Processamento de Dados;
- VIII - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto;
- IX - Serviços de Produção Industrial;
- X - Serviços Gráficos;
- XI - Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas;
- XII - Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem;
- XIII - Hospedagens;
- XIV - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos;
- XV - Cartão Corporativo;
- XVI – Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos
- XVII - Manutenção e Conservação de Veículos (desde que atenda ao disposto no Art. 36)
- XVI - Outros Serviços de Terceiros PJ – Pagamento Antecipado.

**Art. 34** - Despesas com a elaboração de reformas e adequações em obras civis (edificações já existentes e de propriedade da Instituição Proponente) serão passíveis de apoio, devendo documentar a solicitação com fotos da área a ser reformada e sinalizar o local com placa constando a logomarca da SETI/ FUNDO PARANÁ, conforme especificado no termo jurídico. Para tanto, tais despesas deverão ser previstas no Plano de Aplicação e em consonância com a legislação em vigor.

**Art. 35** - Despesas com a manutenção e conservação de máquinas e equipamentos serão passíveis de apoio, desde que sejam previstos no plano de aplicação (nome do equipamento, descrição, quantidade e nº patrimônio) e que seja de uso exclusivo para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Estadual proponente.

**Art. 36** – Despesas com a manutenção e conservação de veículos serão passíveis de apoio, desde que devidamente cadastrados no formulário de Registro de Veículos utilizados em Programas/ Projetos do Fundo Paraná, disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ - formulários – item 2.3, declarando sua utilização exclusiva para as atividades de Programas e Projetos apoiados com recursos do FUNDO PR.

## INVESTIMENTOS

**Art. 37** - Considerar-se-á INVESTIMENTOS todas as despesas que contribuem, diretamente, para a formação, aquisição e readequação de um bem de capital, que enriqueça o patrimônio ou que seja capaz de gerar novos bens e serviços e cujos benefícios se estendam por períodos futuros, quais sejam:

- I – Aquisição de equipamentos e material permanente nacional;



- II – Aquisição de equipamentos e material permanente importado;
- III – Obras e instalações (edificações novas).

**Art. 38** - Considerar-se-á 'EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE' as despesas com aquisição de bens de capital, nacional e/ou importado, que auxiliarão na execução do projeto, indispensáveis ao atingimento do objeto proposto e que ao final do Projeto poderão ser incorporados ao patrimônio da Instituição Proponente. São itens passíveis de apoio:

- I - Aparelhos de Medição e Orientação;
- II - Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médico-Odontológico, Laboratorial e Hospitalar;
- III - Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões;
- IV - Aparelhos e Utensílios Domésticos;
- V - Coleções e Materiais Bibliográficos;
- VI - Discotecas e Filmotecas;
- VII - Embarcações;
- VIII - Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro;
- IX - Instrumentos Musicais e Artísticos;
- X - Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial;
- XI - Máquinas e Equipamentos Energéticos;
- XII - Máquinas e Equipamentos Gráficos;
- XIII - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto;
- XIV - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos;
- XV - Equipamentos de Processamento de Dados;
- XVI - Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina;
- XVII - Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos;
- XVIII - Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários;
- XIX - Mobiliário em Geral;
- XX - Semoventes e Equipamentos de Montaria;
- XXI - Veículos Diversos;
- XXII - Peças não Incorporáveis a Imóveis;
- XXIII - Veículos de Tração Mecânica;
- XXIV - Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos;
- XXV - Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental.

**Parágrafo único** - De acordo com as especificações técnicas dos projetos, a SETI/UGF se reserva o direito de submeter às despesas com aquisição de equipamentos de informática à apreciação de outros órgãos da Administração Pública (p.ex.: CETIC-PR, CELEPAR), para assim subsidiar a análise da SETI/UGF.

**Art. 39** - A aquisição de veículos deverá ser amplamente justificada pela Instituição Proponente e analisada pela SETI/UGF, e poderá eventualmente ser atendido, desde que seja comprovada a importância para o desenvolvimento das atividades do Plano de Trabalho proposto.

§ 1º - As despesas citadas poderão ser objeto de contrapartida do proponente e/ou de aportes de recursos de outras fontes, desde que legalmente admissíveis.

§ 2º - De acordo com as especificações técnicas dos projetos, a SETI/UGF se reserva o direito de submeter às despesas à apreciação de outros órgãos da Administração Pública (p.ex.: SEAP/DETO), para assim subsidiar a análise da SETI/UGF.

**Art. 40** - Despesas com a aquisição de equipamento importado para as Instituições Públicas Estaduais será necessário informar suas especificações e valores no Plano de Aplicação, para que a SETI/UGF programe este repasse por meio de Transferência Orçamentária, mediante Decreto Governamental.

**Art. 41** - Despesas com taxas de importação deverão estar previstas na rubrica de Custeio (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

**Art. 42** - Serão passíveis de apoio às despesas com OBRAS E INSTALAÇÕES desde que a destinação seja exclusiva à execução do projeto, sendo que deverão obrigatoriamente observar as normas legais, em especial as contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4.189/16 e demais normas emitidas pelo TCE-PR referentes à matéria, nas seguintes especificações: I - Construção de Edifícios Públicos; II - Obras Rodoviárias de Domínio Público; III - Benfeitorias e Instalações; IV - Outras Edificações.

§1º – Em caso de reajustamento de preços de contratos de obras e serviços de engenharia, os valores eventualmente majorados não serão passíveis de serem custeados com recursos do Fundo Paraná, devendo ser suportados pela Instituição Tomadora.

§2º - No caso de Convênio, despesas com projeto básico e projeto executivo não são passíveis de apoio com recursos do Fundo Paraná. Tais projetos deverão ser anexados a proposta quando da sua apresentação.

**Art. 43** - Despesas com construção de obras civis serão passíveis de apoio, desde que seja comprovada a titularidade do bem imóvel mediante a apresentação de certidão atualizada emitida por registro imobiliário em nome da Instituição Proponente; do projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos e orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.

§1º - Havendo aprovação da proposta, deverá constar a logomarca da SETI/FUNDO PARANÁ no local da obra, conforme especificado no termo jurídico. Para tanto, tais despesas deverão ser previstas e estar em consonância com a legislação em vigor.

§2º - De acordo com as especificações técnicas dos projetos, a SETI/UGF se reserva o direito de submeter às despesas a apreciação de outros órgãos da Administração Pública (p.ex.: Paraná Edificações – PRED),

sendo que o Projeto deverá ser encaminhado com fotos atuais do local a ser contemplado com a obra e/ou reforma, para assim subsidiar a análise da SETI/UGF.

**Art. 44** - Despesas com a aquisição/desapropriação de imóveis não são passíveis de serem apoiadas com recursos do Fundo Paraná, salvo nos casos amplamente justificados e analisados pela SETI/UGF, onde eventualmente poderão ser atendidos desde que seja comprovada a finalidade acadêmica, social e estratégica para o Estado.

**Parágrafo único** - Nos casos de interesse em desapropriação de imóveis a SETI/UGF encaminhará pedido de avaliação para a Procuradoria Geral do Estado – PGE, a fim de que sejam avaliados e analisados todos os procedimentos jurídicos aplicáveis.

**Art. 45** - Caberá a SETI/UGF avaliar qual a melhor forma de enquadramento da referida despesa no Plano de Aplicação, seguindo a legislação vigente, quando da submissão da proposta para aprovação.

## ALTERAÇÕES NO PROJETO

**Art. 46** - O projeto poderá ser alterado, desde que não haja modificação no seu objeto, tais como:

- I - Solicitação de Remanejamento do Plano de Aplicação;
- II - Solicitação de Utilização de Rendimentos Financeiros;
- III - Solicitação de Economia nos Procedimentos de Compra;
- IV - Atualização de Dados Cadastrais (equipe técnica, contatos etc.);
- V - Solicitação de Termos Aditivos (de prazo e/ou de valor);
- VI - Solicitação de Rescisão do Termo;
- VII - Solicitação de Recomposição Orçamentária;
- VIII - Solicitação de Estorno de Empenho.

**Art. 47** - Todos esses procedimentos estão condicionados à autorização prévia da SETI/UGF, devendo ser solicitada por meio de ofício padrão disponibilizado no site da SETI/FUNDO PARANÁ – formulários - item 4, devidamente justificado e coerente com os objetivos gerais do projeto.

§1º - Toda documentação a ser submetida à apreciação da SETI/UGF deverá ser encaminhada por meio do Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 5389/2016.

§2º - Somente serão analisadas as solicitações de alteração do projeto das Instituições Proponentes que estiverem regulares com as obrigações assumidas no Termo Jurídico firmado entre os partícipes.

### Remanejamento do Plano de Aplicação

**Art. 48** - As solicitações de remanejamento deverão ser encaminhadas com o Plano de Aplicação Proposto, na íntegra, assinado, e somente após autorização da SETI/UGF é que a Instituição poderá efetivar as despesas.

§1º - Para a utilização de recursos de outras rubricas, torna-se imprescindível solicitar autorização prévia da UGF, sob pena dessas despesas serem glosadas.

§2º - Toda documentação a ser submetida à apreciação da SETI/UGF deverá ser encaminhada por meio do Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, conforme estabelece o Decreto Estadual nº 5389/2016.

**Art. 49** - Em relação ao Termo de Convênio (Instituições Privadas) não é permitido remanejar recursos entre as rubricas da classe de Custeio para Capital e vice-versa. Assim, o remanejamento somente será permitido entre itens da mesma classe, Custeio (p. ex. Diárias, Passagens e despesas de Locomoção, Serviços de Consultoria, etc.) e Capital (p. ex. Material Permanente, Equipamentos e Obras e Instalações), devendo atender somente os itens financiáveis pela SETI/UGF.

**Art. 50** - Em relação ao Termo de Cooperação (Instituições Públicas), o remanejamento entre Custeio e Capital e vice-versa poderá ser analisado, condicionado a devolução dos recursos orçamentários já descentralizados e devidamente justificado pela Instituição Proponente. Havendo disponibilidade orçamentária e aprovação técnica, a SETI/UGF emitirá nova M.C.O. do valor correspondente.

#### Utilização de rendimentos financeiros: Termos de Convênio (Instituições Privadas)

**Art. 51** - Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser utilizados na correção dos valores dos itens previstos no Plano de Aplicação, para inclusão de novos itens e/ou alteração nas quantidades de itens já previstos, desde que estes recursos sejam aplicados exclusivamente no objeto de sua finalidade, com aprovação prévia desta SETI/UGF.

**Art. 52** - Havendo solicitação de uso dos rendimentos da aplicação financeira será obrigatório anexar o extrato bancário atualizado, comprovando a existência do recurso, bem como a nova versão do plano de aplicação contendo coluna específica indicando em que rubrica o recurso será utilizado, mediante celebração de termo aditivo.

**Art. 53** - Não é permitido utilizar os rendimentos da Aplicação Financeira para pagamento de taxas e tarifas bancárias, devendo para este procedimento, a Instituição Proponente negociar com o referido Banco sobre a sua isenção. Caso não haja acordo, a Instituição Proponente deverá assumir a despesa utilizando recurso próprio.

#### Economia obtida nos procedimentos de compra

**Art. 54** - As economias obtidas nos procedimentos de compras poderão ser utilizadas para correção dos valores previstos no Plano de Aplicação, inclusão de novos itens e/ou alteração nas quantidades de itens já previstos, desde que estes recursos sejam aplicados exclusivamente no objeto de sua finalidade, com aprovação prévia da SETI/UGF.

**Parágrafo único** - A utilização de saldos de economia é permitida desde que os itens estejam dentro da classe originária (Custeio ou Capital).

#### Dados cadastrais

**Art. 55** - Qualquer alteração cadastral no projeto, tais como: equipe técnica, coordenador/orientador, contatos, endereço, representante legal e telefones, deverá obrigatoriamente ser informada por meio de Ofício e encaminhada para a SETI/UGF.

**Parágrafo único** - Quando houver substituição do Coordenador da Equipe, caberá à Instituição Proponente apresentar à SETI/UGF, por meio de Ofício, a indicação do substituto, acompanhada do Termo de Compromisso do Novo Coordenador, devidamente assinado (modelo disponível no site da

SETI/FUNDO PARANÁ - formulários – item 7, alínea “b”), devendo ainda, no caso de Coordenador-Orientador, apresentar também a Solicitação de Desligamento do Bolsista (modelo disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ - formulários – item 7, alínea “d”).

#### Aditamentos (de prazo e/ou de valor)

**Art. 56** - Os Termos Jurídicos de Convênios (CVs) e Termos de Cooperação (TCs) poderão ser aditados em prazo e/ou valor desde que justificados e encaminhados a SETI/UGF com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para análise.

**Art. 57** - Para o caso específico do Termo de Convênio (CV), a solicitação de aditamento dependerá de autorização governamental, nos casos em que couber, conforme Decreto Estadual nº 4.189/2016 e deverá vir também acompanhada dos documentos informados no site da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 1.1.1 – “Documentação Exigida para Elaboração de Termos Jurídicos”.

§ 1º - Não serão aprovadas alterações nos Planos de Aplicação ou pagamentos de despesas de Termos de Convênios e Termos de Cooperação que não tenham sido autorizadas previamente pela SETI/UGF.

§ 2º - Não serão aprovados os pedidos de remanejamentos do Plano de Aplicação e solicitações de aditamento posteriores à data de término da vigência de Convênios e de Termos de Cooperação.

§ 3º - Não serão aprovadas as despesas que forem contabilizadas em data posterior ao encerramento da vigência.

#### Solicitação de Rescisão do Termo

**Art. 58** - Poderá ser solicitada a rescisão de Termos Jurídicos de Convênios (CVs) e Termos de Cooperação (TCs), mediante apresentação do formulário “Solicitação de Alterações no Projeto”, disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ – formulário – item 4, sendo que em qualquer caso os partícipes responderão pelas obrigações assumidas até a data da extinção.

#### Solicitação de Recomposição Orçamentária

**Art. 59** - Poderá ser solicitada Recomposição Orçamentária quando da devolução da M.C.O. do exercício presente para utilização em outro exercício, e/ou quando houver estorno do empenho, ambos devidamente justificados, mediante apresentação do formulário “Solicitação de Alterações no Projeto”, disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ – formulário – item 4.

Solicitação de Estorno de Empenho

**Art. 60** - Poderá ser solicitado Estorno de Empenho de exercícios anteriores, podendo ser utilizados para uma eventual Recomposição Orçamentária, desde que vigente o Termo Jurídico e devidamente justificado, mediante apresentação do formulário "Solicitação de Alterações no Projeto", disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ – formulário – item 4.

PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO

**Art. 61** - Para efetivação do pagamento das despesas realizadas por meio da Movimentação de Crédito Orçamentário – M.C.O., as Instituições Públicas Estaduais deverão adotar os seguintes procedimentos:

I – Acessar o Sistema CEP - Controle de Execução de Projetos, da UGF, por meio do link:

SETI/FUNDO PARANÁ/Sistema CEP – Controle de Execução de Projetos.

[http://www.seti.pr.gov.br/FundoParaná/Sistema CEP](http://www.seti.pr.gov.br/FundoParaná/SistemaCEP)

ou

<http://cep.setipr.net.br/>

II – Cadastrar as informações do empenho;

III – Gerar a "Requisição de Conformidade das Despesas";

IV – Encaminhar à SETI/UGF, via Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>, e em formato impresso e assinado, a "Requisição de Conformidade das Despesas", juntamente com a documentação comprobatória das despesas (Notas de Empenho originais, devidamente assinadas pelo ordenador de despesas, suas respectivas Notas Fiscais/Faturas; Ata, Adjudicação, Homologação e Empenho, devendo ser observados os prazos previstos na Lei nº 8.666/93; certidões de regularidade - Federal, Estadual, INSS, Municipal, Trabalhista e CRF/FGTS).

**Art. 62** - A documentação enviada para pagamento, sem a devida inserção das informações no Sistema CEP ou que esteja em desacordo com o Plano de Trabalho, será devolvida para o correto preenchimento, podendo ainda incorrer na suspensão dos recursos para a Instituição e/ou do pagamento das despesas aos fornecedores até que sejam sanadas as eventuais pendências.

§1º - A observância às formalidades legais inerentes aos procedimentos de contratações/aquisições é de responsabilidade exclusiva da Instituição Proponente.

§2º - Os itens previstos no Plano de Aplicação deverão ter a mesma descrição na nota fiscal quando da sua aquisição.

**Art. 63** - Havendo conformidade das despesas, as Notas de Empenho e suas respectivas Notas Fiscais/Faturas, acompanhadas da "Requisição de Conformidade das Despesas", serão enviadas ao Setor Financeiro e Orçamentário da SETI, visando liquidação e pagamento das despesas.

**Art. 64** - Tanto o Pedido de Empenho quanto a Nota de Empenho encaminhado para SETI/UGF, deverão ser preenchidos no campo "histórico" obrigatoriamente: o número da M.C.O., o número do Termo de Cooperação ao quais as despesas pertencem, a modalidade licitatória e o número do procedimento licitatório, caso contrário, os documentos serão devolvidos à Instituição Proponente para esclarecimentos necessários, podendo acarretar a suspensão do pagamento das despesas aos fornecedores.

**Art. 65** - Se no momento do empenho, os materiais de consumo forem cadastrados como "almoxarifado", a Instituição deverá solicitar baixa ao Setor Financeiro e Orçamentário da SETI, por meio do Formulário de Controle de Almoxarifado e enviar até o fechamento do mês, conforme modelo Anexo 3, disponível no site da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 3, à medida que estes bens forem utilizados;

**Art. 66** - Para viabilizar os pagamentos dos bolsistas, a Instituição deverá enviar a SETI/UGF formulário **Cadastro da Equipe**, acompanhado dos **documentos** relativos a cada modalidade de bolsa (disponíveis no site da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários):

Modalidade	Documentos Necessários
Orientador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Compromisso de Bolsista;</li> <li>• Declaração de vínculo com a Instituição Proponente/Parceira;</li> <li>• Declaração de Disponibilidade – caso o Orientador seja de Instituição Parceira;</li> <li>• Declaração de Não Acúmulo de Bolsa;</li> <li>• RG e CPF;</li> <li>• Titular Conta Corrente Banco do Brasil.</li> </ul>
Profissional Graduado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de compromisso de Bolsista;</li> <li>• Diploma de graduação ou Certidão de conclusão da graduação fornecida pela instituição;</li> <li>• Declaração de Não Acúmulo de Bolsa;</li> <li>• RG e CPF;</li> <li>• Titular Conta Corrente Banco do Brasil.</li> </ul>
Recém-Formado (Nível Superior)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de compromisso de Bolsista;</li> <li>• Diploma de graduação ou Certidão de conclusão da graduação fornecida pela Instituição de Ensino;</li> <li>• Declaração de Não Acúmulo de Bolsa;</li> <li>• RG e CPF;</li> <li>• Titular Conta Corrente Banco do Brasil.</li> </ul>
Estudante de graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de compromisso de Bolsista;</li> <li>• Comprovante de Matrícula e Histórico Acadêmico fornecido pela Instituição de Ensino;</li> <li>• Declaração de Não Acúmulo de Bolsa;</li> <li>• RG e CPF;</li> <li>• Titular Conta Corrente Banco do Brasil.</li> </ul>



**Art. 67** - Nos casos de Termos de Cooperação - TC a instituição deverá solicitar o pagamento de bolsas, por meio do Formulário "Requisição de Conformidade das Despesas com o Plano de Trabalho", anexado ao Resultado do Processo de Seleção Pública (apenas na 1ª solicitação de pagamento do bolsista), e mensalmente deverá enviar a Relação nominal dos Bolsistas Ativos, devidamente atestada pelo coordenador do projeto, com o respectivo empenho, disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 3 - Solicitação de Pagamento de Despesas do FUNDO PARANÁ – Pagamento de Bolsistas.

**Art. 68** - Nos casos de Termos de Convênio – CV, a Instituição Proponente deverá obedecer aos critérios discriminados neste Ato Administrativo e ser responsável pela guarda da documentação comprobatória de seleção e pagamento dos referidos bolsistas.

**Art. 69** - Quando houver substituição de integrantes da equipe, a instituição deverá apresentar os documentos acima mencionados, junto com o Formulário de Substituição de Bolsista, disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ - formulários, item 7 – e.

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 70** - A Prestação de Contas de Projetos apoiados com recursos do Fundo Paraná é de responsabilidade da Instituição Tomadora, bem como o preenchimento correto dos Formulários, Relatório Técnico-Financeiro Anual e de Encerramento, conforme previsto no Termo Jurídico firmado entre os partícipes.

**§1º** - A periodicidade de apresentação do Relatório Técnico-Financeiro dependerá da característica específica de cada projeto, constante do Termo Jurídico firmado entre a Instituição e a SETI, de acordo com as seguintes orientações:

I - Para os casos de Termo de Cooperação – TC:

a) O Relatório Anual com as atividades cumulativas desenvolvidas desde o início do projeto até 31 de dezembro do exercício deverá ser preenchido no Sistema CEP e enviado até 28 de fevereiro do exercício subsequente.

b) O Relatório de Encerramento – elaborado ao final de cada projeto, também deverá conter atividades cumulativas de todo o período de execução, devendo ser encaminhado, até 30 (trinta) dias do encerramento à SETI/UGF, via Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>.

c) A documentação a ser juntada na Prestação de Contas é a seguinte:

- Relatório Técnico Financeiro;
- Anexo 1 – Planilha Síntese de Despesas;
- Anexo 2 – Certificado de Equipamentos Adquiridos e Instalados (se houver);

- Anexo 3 – Execução de Obras (se houver):

d) Documentação da Obra para Transferências de Bens Imóveis:

- 1. Baixa da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao CREA-PR;
- 2. Baixa da Matrícula CEI junto ao INSS e Certidão Negativa de Débito da Obra;
- 3. Termo de Recebimento Definitivo da Obra.

II - Para os casos de Termo de Convênios – CV:

a) A prestação de contas das atividades desenvolvidas no projeto deverá ser feita, bimestralmente, por meio do Sistema Integrado de Transferência – SIT/TCE, das despesas realizadas e respectivos processos de contratação/aquisição, sendo:

BIMESTRE	MESES	PRAZO TOMADOR	PRAZO CONCEDENTE
1º	jan - fev	até 30 de março	até 30 de abril
2º	mar - abr	até 30 de maio	até 30 de junho
3º	mai - jun	até 30 de julho	até 30 de agosto
4º	jul - ago	até 30 de setembro	até 30 de outubro
5º	set - out	até 30 de novembro	até 30 de dezembro
6º	nov - dez	até 30 de janeiro	até 28 de fevereiro

b) Relatório Anual – atividades cumulativas desenvolvidas desde o início do projeto até 31 de dezembro deverão ser enviadas para a SETI/UGF até 31 de janeiro do ano subsequente, via Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>;

c) Relatório de Encerramento – elaborado ao final de cada projeto, também deverá conter atividades cumulativas de todo o período de execução, devendo ser encaminhado, até 30 (trinta) dias do encerramento à SETI/UGF, via Sistema E-protocolo Digital, <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>;

d) A documentação a ser juntada na Prestação de Contas Final é a seguinte:

- Relatório Técnico Financeiro;
- Anexo 1 – Planilha Síntese de Despesas;
- Anexo 2 – Certificado de Equipamentos Adquiridos e Instalados (se houver);
- Anexo 3 – Execução de Obras (se houver):

e) É de responsabilidade da Instituição Proponente promover o encerramento do projeto no Sistema Integrado de Transferência – SIT/TCE.

**Art. 71** - Caberá à SETI/UGF, após analisar as informações prestadas pela Instituição Proponente, emitir os seguintes Certificados exigidos pelo TCE, os quais são destinados a demonstrar a adequada utilização do recurso público:

- I - Termo de Acompanhamento e Fiscalização;
- II - Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra;
- III - Certificado de Instalação e de Funcionamento dos Equipamentos;
- IV - Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira;
- V - Certificado de Cumprimento de Objetivos.

**Art. 72** - O Relatório Técnico-Financeiro está configurado para apresentar a Descrição das Atividades Técnicas e o Detalhamento Financeiro. O Formulário do Relatório Técnico-Financeiro encontra-se disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 3 – RELATÓRIO TÉCNICO-FINANCEIRO.

**§ 1º** - Descrição das Atividades Técnicas:

- a) As atividades descritas deverão seguir uma linha de raciocínio cronológico, de maneira clara, sempre relacionada ao objeto do projeto, enaltecendo os dados quantitativos e qualitativos, bem como informações relevantes quanto aos benefícios obtidos.
- b) As informações sobre a apresentação da produção de artigos científicos ou instrumentos correlatos de divulgação de resultados do projeto, deverão ser anexados aos relatórios anual e de encerramento.
- c) É obrigatório anexar fotos do desenvolvimento das atividades do projeto, incluindo identificação do equipamento adquirido, número de patrimônio legível. Para o caso de reformas em espaços físicos, bem como de novas obras e instalações, apresentar foto do local antes (quando da apresentação da proposta) e depois da intervenção (quando da apresentação dos Relatórios Técnico-Financeiros da UGF).
- d) Todos os campos de assinatura deverão conter os nomes dos responsáveis e estar devidamente assinados.

**§ 2º** - Detalhamento Financeiro:

I - Conforme estabelecido em Anexos 1 e 1.1 – Planilha Síntese de Despesas:

- a) Todas as despesas realizadas deverão estar contidas no Plano de Aplicação aprovado pela SETI/UGF;
- b) Não serão acatadas despesas não contempladas no Plano de Aplicação e sem autorização prévia da SETI/UGF;
- c) Os percentuais de execução de cada item de despesa deverão ser calculados com base no total liberado para a atividade. É obrigatório o preenchimento do percentual de execução técnica.

II - Conforme estabelecido em Anexo 2 – Declaração de Instalação e Funcionamento dos Equipamentos:

- a) O valor total das despesas com aquisição de Equipamentos e Material Permanente (Nacional/Importado) deverá ser igual ao valor total informado no Anexo 1;

b) Quando forem adquiridos equipamentos, material permanente e executadas obras e instalações, o bem deverá ser identificado com adesivos padronizados contendo a menção "apoiado com recursos do Fundo Paraná", disponíveis no site da SETI/FUNDO PARANÁ, Identidade Visual, cuja confecção deverá ser custeada com recursos próprios da Instituição Tomadora. Deverão ainda ser anexadas as fotos, com respectivos números de patrimônio, no Relatório Técnico-Financeiro;

c) Quando do encerramento do projeto, para os Termos de Cooperação – TC, a Instituição deverá solicitar a Transferência Patrimonial do(s) bem(ns) adquirido(s), assinalando nesse documento a opção de solicitação.

III - Conforme estabelecido em Anexo 3 – Declaração de Execução de Obras:

a) 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;

b) A documentação legal exigida na formalização do Termo Jurídico, Art. 3º e Art. 4º da Instrução Normativa Nº 61/2011 – TCE deverá ser comprovada de forma prévia para aferição da viabilidade da construção, reforma ou ampliação da obra, mediante o envio dos seguintes documentos:

- Projeto básico e a respectiva anotação de responsabilidade técnica (ART), instituída pela Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977;
- Orçamento detalhado;
- Certidão atualizada do registro imobiliário, comprovando a titularidade do imóvel;
- Comprovação pelo tomador de que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a concedente.

c) Quando do encerramento dos Termos de Cooperação – TC, a Instituição Proponente deverá solicitar a Transferência Patrimonial do(s) bem(nós) construído(s), assinalando nesse documento a opção de solicitação.

d) Quando do encerramento dos Termos de Convênio - CV, a Instituição Proponente deverá restituir ao Tesouro do Estado o saldo existente, incluindo o da contrapartida, por meio de GR-PR gerada no site:

*[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)*

*Guias*

*GR-PR*

*Emissão no line*

*Outras*

*Código 5339 – Restituições ao Tesouro do Estado*

e) Após a restituição dos valores, o comprovante do recolhimento da GR-PR deverá compor o conjunto de documentos que serão anexados ao Relatório de Encerramento do Projeto, e inseridos no Sistema Integrado de Transferência – SIT/TCE.

§ 3º - A Instituição Proponente deverá se responsabilizar pela guarda dos referidos documentos para atender eventuais necessidades, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

**Art. 73** - Após analisada a Proposta, a SETI/UGF poderá excluir itens do Plano de Aplicação que não estejam de acordo com este Ato.

**Art. 74** - De acordo com as especificações técnicas dos itens previstos no Plano de Aplicação, a SETI/UGF se reserva o direito de submetê-los a apreciação de outros órgãos da Administração Pública.

**Art. 75** - Não serão aprovadas alterações no Plano de Trabalho/Plano de Aplicação, que modifiquem o objeto dos projetos contratados, como também não serão analisadas novas propostas das Instituições que apresentarem pendências junto à SETI/UGF.

**Art. 76** - Não serão realizados repasses aos projetos aprovados vinculados à Instituição que apresentem pendências junto a SETI/UGF.

**Art. 77** - Para os Termos de Cooperação – TC, a transferência patrimonial será realizada pela Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF em conjunto com o Grupo Orçamentário e Financeiro da SETI, durante ou ao final do termo jurídico.

**Parágrafo único** - Em benefício do desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, bem como a otimização dos recursos públicos, os bens poderão ser compartilhados com outras instituições e/ou projetos, mediante prévia autorização SETI/UGF.

**Art. 78** - Os casos omissos neste Ato Administrativo serão analisados pela Coordenadoria Geral da Unidade Gestora do Fundo Paraná - UGF, nos termos da legislação vigente, dos princípios basilares da Administração Pública, dos Atos Normativos emitidos pelo Estado do Paraná, bem como em conformidade com as orientações estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Art. 79 - O presente Ato Administrativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 04 de novembro de 2020.

LUIZ CÉZAR KAWANO  
Coordenador Geral  
Unidade Gestora do Fundo Paraná - UGF  
Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI