ATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2022/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; Lei Federal 14.133/2021; Lei Estadual nº 15.608/2007; Lei Estadual 20.656/2021; Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas afetas ao tema.

Assim, para a consecução deste ato foi utilizado o Manual Técnico de Orçamento 2022, 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 n° 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 congênere 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 modalidades 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 – 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. Material de Consumo NACIONAL 04. Material de Consumo IMPORTADO ou de USO CONTROLADO 05. Serviços de Terceiros - Pessoa Física 06. Obrigações Tributárias e Contributivas 07. Bolsas 08. Auxílio Financeiro - Bolsas 09. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 10. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – 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 n° 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 n° 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.

§ 3° - Despesas com participação e organização de eventos não são passíveis de apoio com recursos do Fundo Paraná.

§ 4° **-** 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 existente 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 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 Processamento de Dados;
XI - Material e Medicamentos para Uso Veterinário;
XII - Material de Acondicionamento e Embalagem;
XIII - Material de Limpeza e Produção de Higienização;
XIV - Uniformes, Tecidos e Aviamentos;
XV - Material para Manutenção de Bens Imóveis;
XVI - Material Elétrico e Eletrônico;
XVII - Material de Proteção e Segurança;
XVIII - Material para Áudio, Vídeo e Foto;
XIX - Sementes, Mudas de Plantas e Insumos;
XX - Material Laboratorial;
XXI - Material Hospitalar;
XXII - Material Biológico;

XXIII - Ferramentas;
XXIV - Material para Reabilitação Profissional;
XXV - Aquisição de Software de Base (de prateleira);
XXVI - Cartão Combustível.

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/locado) ou adquirido/locado com recursos do Fundo Paraná, poderão ser realizadas por meio de empenho ou Cartão Combustível, desde que a Instituição Proponente seja partícipe no contrato (fonte 132) da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

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 ou Projeto de Lei.

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 modalidade 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- É vedado o recebimento de Bolsa Auxílio por servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, incluindo ocupante de cargo comissionado, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, por força no contido no inciso II do art. 9º da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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:

Modalidade		Carga Horária	Valor R$
a)	Orientador		1.288,00
b)	Profissional Graduado	40 horas	2.500,00
c)	Estudante de Graduação	30 horas	931,00
d)	Iniciação à Pesquisa e Extensão	20 horas	500,00

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

Modalidade		Carga Horária	Valor R$
a)	Orientador		1.288,00
b)	Recém-formado (Nível Superior)	40 horas	2.500,00
c)	Estudante de Graduação	30 horas	931,00

§ 1º – 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.

§ 2º - 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. Este profissional não pode estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa ou ter vínculo empregatício de qualquer tipo que venha coincidir com a carga horária prevista no projeto, devendo ter dedicação de 40 (quarenta) horas semanais. A seleção deverá ser realizada, por meio de Edital Público, pela coordenação do projeto da Instituição Proponente. Este bolsista deverá desenvolver em conjunto com seu orientador, plano de atividades a serem executadas e apresentar Relatórios periódicos, conforme critérios estabelecidos pela coordenação do projeto. A instituição proponente será responsável pelo monitoramento das atividades do bolsista, bem como pela guarda dos respectivos documentos.

§ 3º - 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. Este estudante não pode estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa ou ter vínculo empregatício de qualquer tipo que venha coincidir com a carga horária prevista no projeto, devendo ter dedicação de 30 (trinta) horas semanais. A seleção deverá ser realizada, por meio de Edital Público, pela coordenação do projeto da Instituição Proponente. Este bolsista deverá desenvolver em conjunto com seu orientador, plano de atividades a serem executadas e apresentar Relatórios periódicos, conforme critérios estabelecidos pela coordenação do projeto. A instituição proponente será responsável pelo monitoramento das atividades do bolsista, bem como pela guarda dos respectivos documentos.

§ 4º – Iniciação à Pesquisa e Extensão: Destina-se à concessão de bolsas a alunos regularmente matriculados em cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior do Paraná, para desenvolvimento de atividades vinculadas a iniciação à pesquisa e/ou extensão, cuja realização deve ocorrer no âmbito estadual. O aluno deve ter currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq e não pode estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa ou ter vínculo empregatício de qualquer tipo que venha coincidir com a carga horária prevista no projeto, devendo ter dedicação de 20 (vinte) horas semanais. A seleção deverá ser realizada, por meio de Edital Público, pela coordenação do projeto da Instituição Proponente. Este bolsista deverá desenvolver em conjunto com seu orientador, plano de atividades a serem executadas e apresentar Relatórios periódicos, conforme critérios estabelecidos pela coordenação do projeto. A instituição proponente será responsável pelo monitoramento das atividades do bolsista, bem como pela guarda dos respectivos documentos.

§ 5º - 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 estar recebendo qualquer outra modalidade de bolsa ou ter vínculo empregatício de qualquer tipo que venha coincidir com a carga horária prevista no projeto, devendo ter dedicação de 40 (quarenta) horas semanais. A seleção deverá ser realizada, por meio de Edital Público, pela coordenação do projeto da Instituição Proponente. Este bolsista deverá desenvolver em conjunto com seu orientador, plano de atividades a serem executadas e apresentar Relatórios periódicos, conforme critérios estabelecidos pela coordenação do projeto. A instituição proponente será responsável pelo monitoramento das atividades do bolsista, bem como pela guarda dos respectivos documentos.

§ 6º - Nos projetos do Programa "Residência Técnica - RESTEC", instituído pela Lei Estadual nº 20.086/2019, e apoiados com recursos do Fundo Paraná, para pagamento de bolsa auxílio ao Residente Técnico nos termos do art. 3º da Lei 20.086/2019, deverá ser observado o valor mensal estabelecido no Decreto Estadual nº 8.332/2013. Para demais bolsas, deverão ser adotados os valores previstos no Regulamento do Programa, aprovados pela Portaria nº 006/2022 – GS/SETI.

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

Auxílio Transporte

Média de dias úteis/mês	X	Valor estimado ida/volta	X	Atuação do residente
22		R$ 10,00		Nº de meses

§ 7º - 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).

§ 8º - 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.

§ 9º - O prazo de permanência do bolsista, nos programas e projetos do FUNDO PARANÁ, fica limitado a 36 (trinta e seis) meses acumulados a partir do início de suas atividades, considerando a atuação em todos os projetos em que atuou, independente da modalidade da bolsa em que foi enquadrado.

I - Os bolsistas devem realizar suas atividades no horário de funcionamento do projeto, de acordo com a carga horária definida em cada modalidade de bolsa.

§ 10º - O Termo de Compromisso poderá ter duração máxima improrrogável de 36 (trinta e seis) meses em projetos financiados exclusivamente pelo Fundo Paraná, não sendo considerados para esse computo o período de permanência em Programas de Residência Técnica decorrentes da Lei Estadual 20.086/2019.

I - Os Editais de Seleção de Bolsistas de Projetos e Programas custeados com recursos do FUNDO PARANÁ (UGF/USF) deverão prever expressamente que o prazo de permanência do bolsista será de até 36 (trinta e seis) meses ou pelo prazo complementar a esse período, caso já tenha participado e recebido outras bolsas com recursos do Fundo Paraná.

II.- É responsabilidade da Instituição Proponente acessar o Sistema de Controle de Projetos – CEP/UGF, para verificar a quantidade de bolsas percebidas pelo candidato, quando da elaboração e assinatura do Termo de Compromisso do Bolsista.

III - Os Termos de Compromisso do Bolsista que estiverem próximos de completar 36 (trinta e seis) ficarão vigentes até a percepção da 36ª (trigésima sexta) bolsa e não pelo prazo ali definido, em atenção ao § 10º, do Art. 27, deste Ato Administrativo da UGF.

IV - No caso de não ter sido observado o disposto no § 10º, que limita o pagamento de 36 meses de bolsas, o cadastro do empenho da bolsa excedente não será permitido pelo Sistema CEP/UGF, devendo a instituição comunicar e interromper as atividades do bolsista imediatamente.

a. Tal situação deverá ser reportada aos setores e responsáveis pelo acompanhamento e desenvolvimento dos Programas e Projetos do Fundo Paraná, para que os cadastros e empenhos, eventualmente realizados, sejam cancelados, estornados e/ou tornados sem validade. Desta forma, o referido pagamento, caso houver, deverá ser assumido pela Instituição Proponente.

§ 11º - 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$ 1.875,00 (um mil, oitocentos e setenta e cinco 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.26.

§ 12º - Não será permitida a participação, na condição de bolsista, de descendente, ascendente, cônjuge, companheiro/a ou qualquer parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, ou por afinidade, do Coordenador/Orientador do Projeto, conforme disposto no Decreto 2485 - 21 de Agosto de 2019.

§ 13º - A inclusão de membros de outras instituições na equipe de projetos das Instituições de Ensino Superior - IES públicas do Paraná apenas será possível se as Instituições forem sediadas no Estado do Paraná e quando não houver profissional disponível na Instituição executora do projeto. 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.

§ 14º - 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.

§ 15º - A seleção de bolsistas graduandos poderá contemplar alunos de outras universidades, desde que devidamente documentados e autorizados pela sua instituição de origem.

§ 16º - 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.

§ 17º - 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.

§ 18º - A função de Coordenador/Orientador de Projeto deverá ser preenchida por profissional habilitado, com competência e em pleno exercício, sendo que na hipótese de concessão de licença por quaisquer motivos, este deverá igualmente afastar-se de suas funções no projeto, hipótese em que deverá ser indicado novo Coordenador/Orientador pela Instituição Proponente.

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 e Iniciação à Pesquisa e Extensão;

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 e Iniciação à Pesquisa e Extensão);

III. termo de compromisso dos membros da equipe bolsistas e voluntários (orientador, profissional graduado, recém-formado, estudante de graduação e Iniciação à Pesquisa e Extensão), 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 – 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 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis;
IV – Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos
V - Manutenção e Conservação de Veículos (desde que atenda ao disposto no Art. 36)
VI - Fornecimento de Alimentação;
VII - Serviço Médico – Hospital, Odontológico e Laboratorial;
VIII - Serviços de Análises e Pesquisas Científicas;
IX - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto;
X - Serviços de Produção Industrial;
XI - Serviços Gráficos;
XII - Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas;
XIII - Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem;
XIV - Hospedagens;
XV - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos;
XVI – Cartão Corporativo;

Art. 34 – Considerar-se-á Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas na área. São itens passíveis de apoio:

I – Desenvolvimento e Manutenção de Software;
II – Serviços de Processamento de Dados;
III – Aquisição de Softwares de Aplicação;
IV – Manutenção e Conservação de Equipamentos de TIC;
V – Serviços Técnicos Profissionais de TIC.

Art. 35 – 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 o orçamento da reforma, 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 atestadas pelo Representante Legal da Instituição Proponente, pelo Coordenador do Projeto e pelo Representante do Departamento de Compras da Instituição ou equivalente, além de estar em consonância com a legislação em vigor.

Art. 36 - 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 Instituição Proponente.

Art. 37 – 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - 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 Projeto de Lei.

Art. 42 - Despesas com taxas de importação deverão estar previstas na rubrica de Custeio (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

Art. 43 - 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 – Para os projetos firmados por meio de Termo de Convênio, as despesas para elaboração de projeto básico, executivo e complementar não são passíveis de apoio com recursos do Fundo Paraná, devendo estes ser anexados à proposta do projeto quando da sua apresentação.

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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.

Parágrafo único: Caberá ao representante do Departamento de Compras da Instituição Proponente ou equivalente, atestar no Quadro Resumo que os valores descritos na proposta são compatíveis aos valores de mercado.

Alterações no Projeto

Art. 47 – Em não havendo modificação do objeto contratado, as alterações no projeto serão permitidas nas seguintes hipóteses:
I - Remanejamento do Plano de Aplicação;
II - Utilização de Rendimentos Financeiros;
III - Economia nos Procedimentos de Compra;
IV - Dados Cadastrais (alterações na equipe técnica, contatos etc.);
V - Termos Aditivos (de prazo e/ou de valor);
VI - Rescisão do Termo;
VII - Recomposição Orçamentária;
VIII - Estorno de Empenho.

Parágrafo único: Os casos não contemplados, nos incisos anteriores devem seguir as disposições contidas na Lei 15.608 de 2007, Lei 8.666 de 1993 e Lei 14.133 de 2021.

Art. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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. 51 - 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. 52 - 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. 53 - 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. 54 - 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. 55 - 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. 56 - 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. 57 - 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. 58 - 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. 59 - 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. 60 - 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. 61 - 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. 62 - 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/Fundo Paraná/Sistema CEP
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. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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. 66 - 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. 67 - 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	• Termo de Compromisso de Bolsista; • Declaração de vínculo com a Instituição Proponente/Parceira; • Declaração de Disponibilidade – caso o Orientador seja de Instituição Parceira; • Declaração de Não Acúmulo de Bolsa; • RG e CPF; • Titular Conta Corrente Banco do Brasil.
Profissional Graduado	• Termo de compromisso de Bolsista; • Diploma de graduação ou Certidão de conclusão da graduação fornecida pela instituição; • Declaração de Não Acúmulo de Bolsa; • RG e CPF; • Titular Conta Corrente Banco do Brasil.
Recém-Formado (Nível Superior)	• Termo de compromisso de Bolsista; • Diploma de graduação ou Certidão de conclusão da graduação fornecida pela Instituição de Ensino; • Declaração de Não Acúmulo de Bolsa; • RG e CPF; • Titular Conta Corrente Banco do Brasil.
Estudante de graduação	• Termo de compromisso de Bolsista; • Comprovante de Matrícula e Histórico Acadêmico fornecido pela Instituição de Ensino; • Declaração de Não Acúmulo de Bolsa; • RG e CPF; • Titular Conta Corrente Banco do Brasil.
Iniciação à Pesquisa e Extensão	• Termo de compromisso de Bolsista; • Comprovante de Matrícula e Histórico Acadêmico fornecido pela Instituição de Ensino; • Declaração de Não Acúmulo de Bolsa; • RG e CPF; • Titular Conta Corrente Banco do Brasil.

Art. 68 - 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. 69 - 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. 70 - 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. 71 - 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 Parcial da Execução das Metas – necessário para atender as demandas junto a Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE-PR), deverá ser elaborado trimestralmente contendo a descrição das atividades/metas desenvolvidas, o detalhamento financeiro, as dificuldades encontradas, as possíveis falhas na execução e/ou inconformidades, os benefícios auferidos e sugestões, de acordo com o seguinte cronograma:

Período		Prazo de Envio
a)	1º trimestre (janeiro-março)	Até 15 de abril
b)	2º trimestre (abril-junho)	Até 15 de julho
c)	3º trimestre (julho-setembro)	Até 15 de outubro
d)	4º trimestre (outubro-dezembro)	Substituído pelo Relatório Anual

Parágrafo único: O relatório deverá ser enviado para a SETI/UGF até o dia 15 subsequente ao fechamento do Trimestre, via Sistema E-protocolo Digital, https://www.eprotocolo.pr.gov.br. Não haverá necessidade de apresentar o Relatório Parcial da Execução das Metas do 4º Trimestre, pois o mesmo será substituído pelo Relatório Anual. O Formulário do Relatório Parcial da Execução das Metas encontra-se disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 3.1 – Relatório Parcial da Execução das Metas Trimestral (Para CV).

c) 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;

d) 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;

e) 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):

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

Art. 72 - 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. 73 - 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) Durante o período de execução ou no momento do encerramento do projeto, no caso dos Termos de Cooperação – TC, a Instituição deverá solicitar a Transferência Patrimonial do(s) bem(ns) adquirido(s).

d) Considerando a Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE º 01/20218, que visa à implantação do Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM, aprovado pelo Decreto Estadual 8955/2018, é necessário que todas as Instituições Estaduais que operem recursos do FUNDO PARANÁ façam o cadastramento dos bens adquiridos e vinculados aos Projetos e Programas apoiados com recursos do FUNDO PARANÁ.

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 do Termo 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 do Termo de Cooperação, a Instituição Proponente deverá estornar o saldo de empenho não liquidado e ainda, restituir à Unidade Gestora do Fundo Paraná o saldo orçamentário remanescente (M.C.O e/ou Lei específica).

§ 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.

Art. 74 - Quando do encerramento dos Termos de Convênio - CV, a Instituição Proponente deverá restituir ao Tesouro do Estado o saldo financeiro remanescente, independe da fonte do financiamento (contrapartida ou Fundo Paraná), por meio de GR-PR gerada no site www.fazenda.pr.gov.br, conforme os seguintes procedimentos:

a) Guias para pagamento / GR-PR - (buscar no site EMITIR GR-PR);

b) Informações do Recolhimento / Categoria: Devoluções e Restituições / Código: 5339 Restituições ao Tesouro do Estado;

c) Informações das Inscrições / CNPJ do contribuinte (CNPJ de quem está recolhendo);

d) No campo INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES preencha as seguintes informações:

- Fonte 132 - Fundo Paraná
- Número do Convênio e Instituição: (Convênio XX/XX - SETI/Instituição Tomadora)
- Número de Cadastro do Sistema SIT/TCE: (SIT Nº XXXX)
- Inserir o valor correspondente e recolher o saldo final aos cofres públicos.

Parágrafo único: 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.

Informações Adicionais

Art. 75 – A qualquer momento, a Unidade Gestora do Fundo Paraná poderá solicitar à Instituição Proponente o envio de documentos comprobatórios relacionados à estimativa de valores de itens previstos no plano de aplicação do projeto, bem como as fontes utilizadas para composição dos preços e demais documentos complementares que entender pertinentes para a análise técnica-financeira do projeto.

Art. 76 - Após analisada a Proposta, a SETI/UGF poderá excluir itens do Plano de Aplicação que não estejam de acordo com este Ato.

Art. 77 - 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. 78 - 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. 79 - Não serão realizados repasses aos projetos aprovados vinculados à Instituição que apresentem pendências junto a SETI/UGF.

Art. 80 - 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. 81 - Os casos omissos neste Ato Administrativo serão analisados pela Coordenadoria Geral da Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF e/ou pelo Superintendente Geral da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, conforme o caso, 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. 82 - A Unidade Gestora do Fundo Paraná poderá emitir Portarias específicas para orientação e regulamentação de Programas e Projetos.

Art. 83 – Aplicam-se, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal 11.788 de 2008, na Lei nº 20.086 de 2019 e, quanto a procedimentos, a Lei 15.608 de 2007; Lei 20.656 de 2021 e Leis 8.666 de 1993 e 14.133 de 2021.

Art. 84 - O presente Ato Administrativo entra em vigor na data de publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná.

Curitiba, 14 de junho 2022.

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 970/2022-SRP – SESA. A presente licitação tem por objeto de MEDICAMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA JUDICIAL. ABERTURA:01/07/2022 às 14:00 horas – VALOR MÁXIMO:R$ 301.300,98 **Protocolo**: 19.021.225-4 Autorização do Secretário de Estado da Saúde em 08/06/2022. Identificador no www.licitacoes-e.com.br nº 945204; identificador no http://www.administracao.pr.gov.br/Compras (GMS) nº 970/2022.

Curitiba, 20 de junho de 2022.
Coordenadoria de Licitações
Caetano da Rocha

AVISO PE 970_20_06_2022

61375/2022

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA
PUBLICAÇÃO DE EDITAL

Os interessados poderão acessar os editais nos sites: www.licitacoes-e.com.br e http://www.administracao.pr.gov.br/Compras e os autos do processo.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Fone 41 3360 6749
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 888/2022-SRP – SESA. A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, por um período de 12 meses, para futura e eventual aquisição de **MEDICAMENTOS**. ABERTURA: 08/07/2022 às 09:30 horas – VALOR MÁXIMO: R$ 3.497.936,60, Protocolo: 18.922.434-6. Autorização do Secretário de Estado da Saúde em 02/06/2022. Identificador no www.licitacoes-e.com.br nº 943304; identificador no http://www.administracao.pr.gov.br/Compras (GMS) nº 888/2022.

Curitiba, 20 de junho de 2022.
Coordenadoria de Licitações
Caetano da Rocha

AVISO PE 888_20/06/2022

61481/2022

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA
RESULTADO DE LICITAÇÕES

Protocolo n.º 18.586.534-7
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 646/2022/SESA (ADJUDICADO)
MAXIRAFIA INDUSTRIA IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO DE EMBALAGENS – lote 01, – R$ 12.475,00
MAPU DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS PARA ESCRITORIO – lotes 02, 04,06,07,12 e 14 – R$ 21.815,00
TRX E-COMMERCE COMERCIO ATACADISTA DE EMBALAGENS – lotes 04 e 05 – R$ 11.845,00
EVL – COMERCIO DE PRODUTOS MANUFATURADOS – lotes 08,09,10,13 e 15 – R$ 15.355,00
PAPELARIA MARCORÉ - EPP – lote 11 – R$ 9.000,00
LOTES FRACASSADOS: 03

Curitiba, 20 de junho de 2022
Coordenador de Licitações
Caetano da Rocha

RESULTADO_PE_646_20_06

61604/2022

Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

SUPERINTENDÊNCIA-GERAL DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR - SETI/UGF

ATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2022/UGF

Súmula: Atualização das 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.
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 n° 1952, de 24/10/2003, foi instituída pela Resolução nº 037/2003-SETI, de 20/11/2003, na estrutura organizacional da hoje extinta. O presente Ato Administrativo entra em vigor na data de sua Publicação em Diário Oficial Indústria e Comércio do Estado do Paraná. Curitiba, 14 de junho 2022.

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

61196/2022

Autarquias

AGEPAR

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 689/2022
PROTOCOLO Nº 17.992.077-8
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de cabeamento estruturado de telecomunicações e infraestrutura elétrica para tecnologia de informação e comunicação - TIC
INTERESSADO: AGEPAR
AUTORIZADO pelo Diretor-Presidente da AGEPAR, em 06 de junho de 2022.
ABERTURA: 05 de julho de 2022 às 09:00 hrs.
LOCAL da DISPUTA e EDITAL:www.licitacoes-e.com.br
Informações Complementares:
www.administracao.pr.gov.br/Compras e www.transparencia.pr.gov.br.

60534/2022

DER

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 067/2022, CONCORRÊNCIA - EDITAL Nº 015/2021 – DER/DT. PARTES: DER/PR – QUANTUM ENGENHARIA LTDA. PROTOCOLO Nº 17.680.778-4. AUTORIZADO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Fernando Furiatti Saboia, em 18/01/2022. HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Alexandre Castro Fernandes, em 17/05/2022, respectivamente. OBJETO: Execução de obras de implantação de iluminação pública viária com luminárias led nos trechos urbanos da Rodovia BR-277 compreendidos entre os quilômetros 719 a 730, no município de Foz do Iguaçu quilômetros 707 a 712, no município de Santa Terezinha de Itaipu quilômetros 686 a 691, no município de São Miguel do Iguaçu. VALOR: R$ 8.806.060,98. PRAZO: 540 dias corridos. EMPENHO: Documento n.º 22000569, datada de 01/06/2022, no valor de R$ 8.797.316,22, e outros que serão emitidos oportunamente. FORO CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, em 07/06/2022.

CONTRATO Nº 069/2022, CONCORRÊNCIA - EDITAL Nº 048/2021 – DER/DOP. PARTES: DER/PR – CONSÓRCIO ASPHALT - COMPASA. PROTOCOLO Nº 19.028.580-4. AUTORIZADO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Fernando Furiatti Saboia, em 21/12/2021. HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Alexandre Castro Fernandes, em 03/05/2022, respectivamente. OBJETO: Execução de serviços de conservação e manutenção, sob responsabilidade da Diretoria de Operações (DOP), visando reparar ou sanar defeitos no pavimento, totalizando 329,27 km de rodovias da Superintendência Regional Noroeste, de acordo com o estabelecido no Edital e demais documentos da licitação. (LOTE B). VALOR: R$ 20.528.223,52. PRAZO: 365 dias corridos. EMPENHO: Documento n.º 22002147, datada de 02/06/2022, no valor de R$ 100.000,00, e outros que serão emitidos oportunamente. FORO CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, em 07/06/2022.

CONTRATO Nº 071/2022, CONCORRÊNCIA - EDITAL Nº 027/2021 – DER/DOP. PARTES: DER/PR – HELLMAN CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA. - EPP. PROTOCOLO Nº 17.880.125-2. AUTORIZADO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Fernando Furiatti Saboia, em 16/02/2022. HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO: Diretor Geral do DER/PR, Sr. Alexandre Castro Fernandes, em 02/06/2022, respectivamente. OBJETO: Execução de serviços de recuperação de revestimento primário, manutenção e implantação de dispositivos de drenagem, nos trechos da PR ´- 462 - Termas de Jurema a Rio do Óleo, conforme especificações contidas no Termo de Referência Anexo 01 deste Edital, e no projeto básico. VALOR: R$ 874.463,46. PRAZO: 720 dias corridos. EMPENHO: Documento n.º 22002187, datada de 07/06/2022, no valor de R$ 50.000,00, e outros que serão emitidos oportunamente. FORO CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, em 08/06/2022.

61501/2022

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
EXTRATO DE APOSTILA

Quinta Apostila ao Contrato nº 043/2019 – Empresa Master Vigilância Especializada Ltda. – Objeto: Prestação de serviços de vigilância armada com seus respectivos insumos, acessórios e equipamentos nas dependências da Superintendência Regional Norte, Escola Prática Educativa de Trânsito,