

**SEGUNDA ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR  
REFERENTE A CHAMADA PÚBLICA SETI/FUNDO PARANÁ Nº 01/2023/AGEUNI**

Dispõe sobre metodologia para o ressarcimento das Despesas Operacionais e Administrativas – DOA incorridas pelas Fundações de Apoio e correspondente prestação de contas.

Orientações às Fundações de Apoio com projetos selecionados por intermédio da **CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023 AGEUNI**, atendendo às exigências legais contidas no art. 205 da Constituição do Estado do Paraná, na Lei Estadual nº 12.020/1998, que instituiu o Fundo Paraná, alterada pela Lei Estadual nº 21.354/2023, na Lei Estadual nº 20.656/2021 (procedimentos especiais administrativos); e em especial no Decreto Estadual AGEUNI nº 10.769/2022; na Lei Estadual Inovação nº 20.541/2021; no Decreto Estadual Inovação nº 1.350/2023; na Lei Estadual das Fundações de Apoio nº 20.537/2021; no Decreto Estadual das Fundações de Apoio nº 8.796/2021, e demais normas afetas ao tema.

Considerando,

- a) O previsto no Edital de Chamada Pública Seti/Fundo Paraná Nº 01/2023, de 19 de maio de 2023, bem como seus anexos, retificações e orientações complementares;
- b) O Edital Nº 08/2023 – Seti/CCT;
- c) O inteiro teor das “Orientações Complementares para a Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI”, de 14 de agosto de 2023;
- d) O previsto no item 9.4 do capítulo 9 “Características do Termo de Convênio” do Edital de Chamada Pública Seti/Fundo Paraná Nº 01/2023, de 19 de maio de 2023, que dispõe: “A remuneração cabível às Fundações de Apoio será de até 10% do valor global conforme previsto no artigo 18 da Lei Estadual nº 20.537, de 20 de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 8.796, de 23 de setembro de 2021”;
- e) A análise, adequação e validação da metodologia para prestação de contas das despesas operacionais e administrativas pelas equipes técnicas da Seti, Unidade Executiva do Fundo Paraná (UEF), Fundação Araucária (FA) e as Fundações de Apoio.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a metodologia para o ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas – DOA, respeitado o definido pela Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI e as sugestões/observações apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE).

**I - Do Valor do Ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas (DOA)**

Art. 2º O valor do ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas (DOA) é formado por:

- I - Custo com Mão de Obra (HH - Hora Homem) e respectivos custos com encargos e benefícios utilizados diretamente na execução do projeto;
- II - Despesas Operacionais e Administrativas Diretas atribuídas diretamente ao projeto;
- e
- III - Despesas Operacionais e Administrativas Indiretas - despesas administrativas indivisíveis dimensionadas na proporção da quantidade de HH do projeto.

§ 1º Os custos com Mão de Obra serão compostos pelo custo total relacionado à mão de obra, denominado como Hora Homem (Custo HH), englobará as despesas oriundas da contratação de pessoal, seja este contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), seja mediante contratação terceirizada.

*fin*

§ 2º A estimativa de Horas Homem por atividade observará os seguintes princípios:

I - A determinação quantitativa das Horas Homem atribuídas a cada atividade, a despeito de sua subjetividade, deverá observar o princípio da razoabilidade, assegurando uma proporcionalidade equitativa em relação ao tempo efetivamente necessário para a consecução de cada atividade na execução dos projetos;

II - A estimativa de Horas Homem será realizada com base na acumulação de experiência da equipe em gestão de projetos e conforme os procedimentos estabelecidos pela Fundação de Apoio para a execução de cada atividade, garantindo, assim, a aderência aos padrões de eficiência e eficácia preconizados pela boa administração de recursos públicos.

## **II - Da Metodologia para Formação da DOA**

Art. 3º Os aspectos metodológicos para formação da DOA estão dispostos nos Anexos desta segunda orientação complementar.

Parágrafo único. A DOA observará minimamente as seguintes diretrizes:

a) A imputação das despesas dos projetos será de acordo com o período da sua efetiva execução.

b) O percentual máximo permitido para DOA é o previsto no edital 01/2023/AGEUNI.

c) A descrição das despesas será elaborada de acordo com cada elemento de despesa no plano de aplicação dos projetos.

d) Os itens que poderão ser lançados como "Dispêndios Hora x Homem (HH) com as atividades administrativas do projeto" - ANEXO II e "Despesas Operacionais e Administrativas Diretas e Indiretas" - ANEXO III.

e) Os itens de rateio e ressarcimento da Fundação de Apoio serão aqueles usuais e necessários às atividades ou processos para execução dos projetos.

f) Para as atividades relacionadas no ANEXO II poderá haver inclusão ou exclusão de rotinas, de acordo com as especificidades dos processos internos de cada Fundação e Apoio.

## **III - Da Prestação de Contas da DOA**

Art. 4º O formato de prestação de contas para os projetos, seguirá o previsto na Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI.

§ 1º A comprovação da despesa será lançada no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIT) e informada no relatório técnico-financeiro encaminhado para a SETI.

§ 2º O comprovante da despesa poderá ser registrado com o valor integral, mesmo que a despesa tenha sido paga na proporção do rateio do projeto.

## **IV - Dos Elementos de Despesas para Ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas**

Art. 5º Serão permitidos os elementos despesas que constam no ANEXO I, estes delimitam as possibilidades de dispêndios relacionados ao ressarcimento das despesas operacionais e administrativas, diretas e indiretas, incorridas durante o suporte administrativo e financeiro prestado aos projetos pelas Fundações de Apoio, até o limite de 10% do valor global de cada projeto.



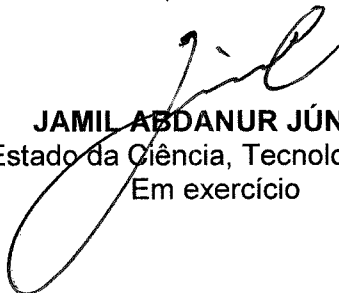
## V - Das Disposições Finais

Art. 6º Permanecem em vigor, íntegros e inalterados, todos os demais dispositivos da Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI.

Art. 7º Estas orientações para Prestação de Contas das Despesas Operacionais e Administrativas incorridas pelas Fundações de Apoio possui validade exclusiva para execução dos projetos contemplados pela Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI.

Art. 8º O presente documento entra em vigor na data de publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná.

Curitiba, 12 de abril de 2024.

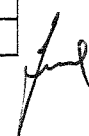


**JAMIL ABDANUR JÚNIOR**  
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior  
Em exercício

## ANEXO I

### Elementos de despesas abrangidos pelo percentual de remuneração (DOA) cabível às fundações de apoio, nos termos da Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI

CÓDIGO						TÍTULO	ESPECIFICAÇÃO
3	3	90	30	16	00	Material de Expediente	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente para os trabalhos administrativos nos escritórios públicos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apontador de lápis, caneta, capa e processo, clipe, cola, envelope, extrator de grampos, fita adesiva, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, lápis, lapiseira, papéis, pastas em geral, perfurador, plásticos, porta-lápis, régua, tesoura e afins.
3	3	90	30	22	00	Material de Limpeza e Produtos de Higienização	Despesas com materiais destinados à higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, adesinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
3	3	90	30	17	00	Material de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
3	3	90	30	47	00	Aquisição de Softwares de Base	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
3	3	90	35	02	00	Auditoria Externa	Registrar despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de auditoria externa.
3	3	90	36	07	00	Estagiários	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
3	3	90	39	05	00	Serviços Técnicos Profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas em áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
3	1	90	11	01	00	Vencimentos e Salários	Registrar as despesas com vencimentos e vantagens fixas do pessoal administrativo, inclusive do RPPS, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	11	43	00	13º Salário	Registrar as despesas com gratificação de natal (13º salário) para pessoal civil, inclusive do adiantamento, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	11	44	00	Férias - Abono Pecuniário	Registrar as despesas com a conversão em abono pecuniário de um terço do valor da remuneração devida ao empregado no período de férias, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	13	01	00	FGTS	Registrar as despesas realizadas com obrigações relativas ao recolhimento do FGTS, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	13	02	00	Contribuições Previdenciárias - INSS	Registrar as despesas realizadas com contribuições previdenciárias às respectivas entidades previdenciárias de que sejam filiados.
3	1	90	13	18	00	Contribuição para o PIS/PASEP S/ a Folha de Pagamento	Despesas a título de contribuição para o PIS/PASEP sobre a Folha de Pagamento.
3	1	90	46	00	00	Auxílio-Alimentação	Despesas com auxílio-alimentação pagos diretamente aos servidores públicos civis ativos ou empregados da Administração Pública direta e indireta.
3	3	90	39	43	00	Serviços de Energia Elétrica	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.



3	3	90	39	44	00	Serviços de Água e Esgoto	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.
3	3	90	39	47	00	Serviços de Comunicação Oficial	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
3	3	90	39	69	00	Seguros em Geral	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
3	1	90	49	00	00	Auxílio-Transporte	Registra despesas com auxílio-transporte pago diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.
3	3	90	40	12	00	Locação de Máquinas e Equipamentos	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos.
3	3	90	40	57	00	Serviços de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.
3	3	90	40	94	00	Aquisição de Softwares de Aplicação	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
3	3	90	40	95	00	Manutenção e Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com serviços de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
4	4	90	52	35	00	Equipamentos de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
4	4	90	52	42	00	Mobiliário em Geral	Registra o valor das despesas com móveis destinados para ambientes, tais como: armário, arquivo de aço ou madeira, balcão, cadeira, estante de madeira ou aço, mesa, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro) e afins.
3	3	90	39	10	00	Locação de Imóveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.
3	3	90	40	97	00	Despesas de Teleprocessamento	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, lpdireto, STM400, fastnet, rernav e afins. (Sistema de Gestão de Projetos; Despesas site - hospedagem e manutenção; serviços de nuvem) NESTE CASO PODE ALUGAR UM Software de Gestão de Documentos
3	3	90	39	16	00	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
3	3	90	39	58	00	Serviços de Telecomunicações	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação (telefone).
3	3	90	40	01	00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Registra valor de despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções, manutenção de software e conteúdo Web.

**ANEXO II**  
**Custos Homem x Hora e encargos e benefícios**

<b>ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO DE APOIO</b>					
<b>Projeto: (nome do projeto)</b>					
<b>Custos Homens x Hora (HH) com as atividades administrativas do projeto - 24 meses</b>					
<b>Classes de Gestão</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Qtde. Horas<sup>1</sup></b>	<b>Valor HH<sup>2</sup></b>	<b>Custo total da atividade<sup>3</sup></b>
<b>Iniciação de Projeto</b>					<b>R\$</b>
	Elaboração de orçamento		999	R\$	R\$
	Análise de documentação		999	R\$	R\$
	Abertura de conta		999	R\$	R\$
	Cadastro do projeto no Sistema de Gestão de Projeto		999	R\$	R\$
	Cadastro de bolsistas		999	R\$	R\$
	Análise por Assessoria Jurídica do Contrato/Convênio		999	R\$	R\$
	Outros procedimentos para finalização do convênio, contrato ou termo de cooperação		999	R\$	R\$
<b>Acompanhamento de Execução de Projeto</b>					<b>R\$</b>
	Acompanhar e lançar o recebimento de receita		999	R\$	R\$
	Aprovar pedidos de pagamentos		999	R\$	R\$
	Aprovar e acompanhar processos de compra		999	R\$	R\$
	Gestão da equipe		999	R\$	R\$
	Gestão de bolsistas		999	R\$	R\$
	Atendimentos ao coordenador		999	R\$	R\$
	Controle e monitoramento de metas e indicadores		999	R\$	R\$
	Prestação de contas parcial e final		999	R\$	R\$
	Assinaturas de contratos, termos, prestação de contas		999	R\$	R\$
<b>Compras e Contratos</b>					<b>R\$</b>
	Compras de materiais de consumo e equipamentos nacionais		999	R\$	R\$
	Compras de materiais de consumo e equipamentos importados e controlado (processo inicial)		999	R\$	R\$
	Processo de importação		999	R\$	
	Parecer Jurídico dos Processos de Compras (quando for o caso)		999	R\$	R\$

	Contratação de Serviços de Terceiros (PF, PJ e de Tecnologia da informação)		999	R\$	R\$
	Análise jurídica dos contratos de Serviços de Terceiro		999	R\$	R\$
	Contratação de Obras		999	R\$	R\$
	Análise Jurídica dos contratos de Obras		999	R\$	R\$
	Validação, registro e acompanhamento dos contratos		999	R\$	R\$
	Recebimento e entrega dos itens adquiridos		999	R\$	R\$
<b>Pagamentos</b>					<b>R\$</b>
	Conferência de Documentos e liberação de pagamentos		999	R\$	R\$
	Lançamentos de pagamentos e baixas (sistema)		999	R\$	R\$
	Efetivação de pagamentos (banco)		999	R\$	R\$
	Conciliações de caixa		999	R\$	R\$
	Fechamento de caixa (mensal)		999	R\$	R\$
	Arquivamento dos documentos e comprovantes de pagamento		999	R\$	R\$
<b>Gestão/Coordenação das Contas e Aplicações</b>					<b>R\$</b>
	Gerenciamento de contas e aplicações do projeto		999	R\$	R\$
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>					<b>R\$</b>
	Bolsistas (admissão - editais e seleção)		999	R\$	R\$
	...		999	R\$	R\$
<b>Serviços de apoio</b>			<b>999</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
	Gestão de pessoal e administrativa		999	R\$	R\$
	Entrega de documentos		999	R\$	R\$
	Arquivo de documentos		999	R\$	R\$
	Atividades administrativas de secretaria		999	R\$	R\$
<b>1 - Total HH (Salário)<sup>4</sup></b>			<b>999</b>		<b>R\$</b>

	INSS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	PIS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Seguro de vida	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Alimentação	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Vale transporte	% Cálculo representação	999	00,00	R\$

	13°	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	INSS 13°	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS 13°	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	INSS férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	...	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
<b>2 - Total Encargos e benefícios<sup>5</sup></b>			<b>999</b>		<b>R\$</b>
<b>3 - TOTAL HH + Encargos e benefícios<sup>6</sup></b>					<b>R\$</b>

- 1 - Quantidades de horas atribuídas para execução do projeto.
- 2 - Alterar a fórmula da célula conforme CARGO na planilha "HH e despesas MENSAL".
- 3 - Total da quantidade de horas atribuídas ao projeto multiplicado pelo custo da HH.
- 4 - Soma total da custo de HH.
- 5 - Soma dos encargos e benefícios (calculados na proporção do cálculo de representação).
- 6 - Soma do total de custo de HH mais os encargos e benefícios.





**ANEXO III**  
**Despesas Operacionais e Administrativas Diretas e Indiretas**

<b>2 -DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DIRETAS DO PROJETO</b>	<b>R\$</b>
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	R\$
<b>2-Total</b>	<b>R\$</b>

<b>3 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS INDIRETAS INDIVISÍVEIS</b> (dimensionada na proporção do cálculo de representação da quantidade de HH do projeto)		
<b>Tipo de despesa</b>	<b>Custo 12 meses</b>	<b>Custo Projeto</b>
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Contábil)	R\$	R\$
AUDITORIA EXTERNA (ex. Auditoria Externa)	R\$	R\$
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Jurídica)	R\$	R\$
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Administrativa)	R\$	R\$
DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO (ex. Sistema de Gestão de Projetos)	R\$	R\$
DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO (ex. Sistema RH)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA (ex. site, manutenção e ferramentas de gestão)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA (ex. Serviços de Nuvem)	R\$	R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA (ex. Digitalização e guarda de documentos em nuvem ou empresa especializada)	R\$	R\$
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ex. Manutenção de equipamentos)	R\$	R\$
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (ex. Manutenção de imóveis)	R\$	R\$
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO (ex. Material de limpeza e afins)	R\$	R\$
MATERIAL DE EXPEDIENTE (ex. Material de expediente)	R\$	R\$
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$	R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (ex. serviços diversos)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (ex. Telefone)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO (ex. Água/esgoto)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA (ex. Energia elétrica)	R\$	R\$
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (ex. Aluguel de imóveis)	R\$	R\$
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$	R\$
MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$	R\$
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	R\$	R\$
<b>3-Total</b>	<b>Custo 1º ano</b>	<b>R\$</b>
	<b>Total para 2 ANOS</b>	<b>R\$</b>

\* Demonstrativo do Cálculo Percentual de Representação para Cálculo do Custo Projeto

Quantidade HH para 24 meses*	Percentual de representação do projeto no HH da Fundação
000.00	
Quantidade HH Projeto para 24 meses	0,00%

