**Tutorial de Preenchimento: Proposta de Projeto - Fundo Paraná (no Sistema CEP)**

Este guia prático foi criado para te ajudar a preencher o formulário de proposta de projeto ao Fundo Paraná de forma clara, direta e eficiente. Siga as instruções para garantir que sua submissão seja completa e bem-sucedida!

**1. Termo de Apresentação de Proposta**

Esta é a página inicial da sua proposta, onde você formaliza a apresentação do projeto.

* **Nº Ofício [id\_cep/ano]**: Este campo é gerado automaticamente pelo sistema e não é editável. Ele é composto por um número interno de cadastro (id\_cep) e o ano de submissão da proposta.
* **Corpo do Termo**: Este é um texto padrão. O "Título do Projeto" e a "Área Prioritária" serão preenchidos automaticamente com base nas informações que você inserir na próxima aba (Dados Básicos).
* **Representante Legal da Instituição**: O nome do Reitor/Representante Legal da sua instituição será exibido automaticamente, conforme o cadastro.
* **Assinatura**: O ofício deve ser assinado pelo responsável legal da instituição proponente.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.

**2. Dados Básicos**

Nesta seção, você vai fornecer as informações essenciais sobre o seu projeto e as instituições envolvidas.

**2.1. Dados Gerais do Projeto**

Aqui você detalha as características do projeto em si.

* **Edital**: Selecione o edital ou tipo de chamada ao qual seu projeto está vinculado.
  + **Atenção**: Se você selecionar "Encomenda Governamental (EG)", aparecerá um novo campo chamado "Nome da Encomenda Governamental". Ao preencher este campo, o "Título do Projeto" será preenchido automaticamente no formato "Nome da Encomenda - Instituição Proponente".
  + Para projetos de livre escolha das diretorias e secretário, utilize a opção **Projeto Estratégico**.
  + Instituições como Tecpar, Ipardes e IDR devem escolher a opção **COTA LEI** respectiva.
* **Instrumento de Contratação**: Este é um campo informativo. Preencha com **TED** (Termo de Execução Descentralizada) ou **Convênio**.
* **Nº do Protocolo da Proposta (eProtocolo)**: Insira o número de protocolo gerado no sistema eProtocolo para este projeto. Você precisará abrir um eProtocolo antes de inserir a proposta. (EG não tem protocolo)
* **Tipo de Recursos**: Escolha uma das opções disponíveis.
* **Área Prioritária**: Selecione a área de Ciência, Tecnologia e Inovação na qual seu projeto se enquadra. Este campo está relacionado ao PECTI-PR 2024-2030, documento norteador dos investimentos do Fundo Paraná.
* **Área Transversal**: Selecione a área transversal relacionada. Este campo também diz respeito ao PECTI-PR 2024-2030.
* **Temática**: Escolha as temáticas específicas que seu projeto aborda dentro da Área Prioritária. Este campo está relacionado ao PECTI- PR 2024-2030.
* **Eixos (Eixos Estratégicos PECTI)**: Indique os Eixos Estratégicos do Plano Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação (PECTI) com os quais o projeto está alinhado. Este campo está relacionado ao PECTI- PR 2024-2030.
* **Desafios**: Selecione os desafios relacionados ao seu projeto. Este campo está relacionado ao PECTI- PR 2024-2030.
* **ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável**\*: Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU para os quais o projeto contribui. Relacione o problema e a solução proposta com um ou mais ODS da ONU, evidenciando o impacto social, ambiental e/ou econômico do seu projeto em uma escala global.
* **Título do Projeto**: Insira o título completo do seu projeto. Se for uma Encomenda Governamental, este campo será preenchido automaticamente e não será editável.
* **Prazo de Execução (meses)**: Selecione o prazo total de execução do projeto em meses (ex: 12, 24).
* **Forma de Desembolso**: Escolha a frequência com que os recursos serão desembolsados (Bimestral, Trimestral ou Semestral). Para Transferências Voluntárias/Convênios, a forma de desembolso é Nota de Descentralização de Crédito / Transferência Voluntária.

**2.2. Dados da Instituição Proponente**

Esta seção é sobre a sua instituição.

* **Instituição**: Nome da instituição proponente, preenchido automaticamente.
* **Sigla da Instituição**: Sigla da sua instituição.
* **Reitor**: Nome completo do Reitor ou diretor da instituição proponente (preenchido automaticamente).
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Reitor.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Reitor.
* **Coordenador**: Nome completo do coordenador responsável pela execução do projeto (preenchido automaticamente).
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Coordenador.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Coordenador.
* **Controle Interno**: Nome do responsável pelo controle interno.
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Controle Interno.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Controle Interno.
* **Responsável Administrativo-Financeiro**: Nome do responsável administrativo-financeiro.
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Responsável Administrativo-Financeiro.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Responsável Administrativo-Financeiro.
* **Fiscal do Projeto**: Nome completo do fiscal responsável pelo acompanhamento do projeto
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Fiscal do Projeto.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Fiscal do Projeto.
* **Engenheiro Responsável ou Arquiteto (se houver obra)**: Nome completo do engenheiro ou arquiteto responsável técnico pela obra (se aplicável, preenchido automaticamente).
  + **ART ou RRT**: Preencher o número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do Engenheiro/Arquiteto.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do Engenheiro/Arquiteto.
* **Histórico Institucional (opcional)**: Descreva a constituição legal da instituição.

**2.3. Dados da Instituição Parceira (se houver)** - *Esta seção só é aplicável para propostas de* ***Convênio****. Se sua proposta for um TED, pule para a seção 2.4.*

* **Instituição**: Nome da instituição parceira.
* **Sigla da Instituição**: Sigla da instituição parceira.
* **Responsável Legal**: Nome do responsável legal da instituição parceira.
  + **CPF**: Somente números.
  + **Telefone**: Telefone do responsável legal da parceira.
  + **E-mail institucional**: E-mail institucional do responsável legal da parceira.
* **Selecione a Instituição Parceira**: Escolha uma instituição parceira na lista. Use os botões "+ Adicionar" e "- Remover" para gerenciar as parceiras.
* **Outras Instituições Parceiras (não listadas)**: Se a parceira não estiver na lista, preencha este campo com as informações detalhadas: Nome, Natureza Jurídica, CNPJ, Endereço, Representante Legal (Nome, Cargo, Email, Endereço).
* **Termo de Anuência da Instituição Parceira (PDF único)**: Clique ou arraste o arquivo PDF único contendo o termo de anuência da instituição parceira. Há um modelo (Termo\_Anuencia\_Modelo.docx) disponível para download.

**2.4. Dados da Instituição Concedente**

* **Instituição**: "Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná"
* **Sigla da Instituição**: SETI
* **Responsável Legal**: Aldo Nelson Bona
* **CPF**: \*\*\*.385.\*\*\*-91
* **Telefone**: (41) 3281-7308
* **E-mail institucional**: gabinete@seti.pr.gov.br

**3. Equipe do Projeto**

Nesta seção, você vai detalhar todos os membros da equipe envolvida no seu projeto.

* **Tabela da Equipe**: Adicione membros clicando em "Adicionar Membro". Para cada membro, preencha:
  + **Nome Completo**: Nome completo do integrante da equipe.
  + **Função no Projeto**: Selecione a função (Coordenador, Pesquisador, Orientador, Apoio Técnico).
    - **Observação**: O ato vigente não prevê bolsa de coordenação, apenas de orientação. Se a função selecionada for "Orientador", uma nova coluna "Área de Orientação" será exibida para que você selecione as áreas de conhecimento.
    - Não é possível incluir orientador sem haver orientandos.
  + **Formação/Área de Orientação**: Grau acadêmico e área de formação (ex: Doutor em Ciência da Computação). Para orientadores, atente-se para as áreas, os bolsistas somente podem ser orientados por pessoas de mesma área ou área afim.
  + **E-mail**: E-mail institucional. O sistema validará se o e-mail pertence a um domínio institucional aprovado (ex: @uepg.br, @alunos.uepg.br).
  + **Tipo de Membro**: Bolsista ou Voluntário.
    - Os voluntários precisam ser incluídos na equipe do projeto para fins de pagamento de despesas de viagem, diárias e ressarcimento, se necessário.
  + **Remover**: Botão para remover um membro da equipe.

**4. Descrição do Projeto**

Esta seção é crucial, pois abrange a descrição detalhada do projeto, suas metas, plano de trabalho, público-alvo, metodologia, contribuições e riscos.

**4.1. Problema e Justificativa**

* **Problema**: Descreva detalhadamente o problema central que seu projeto visa resolver, sua relevância e os impactos negativos atuais. Um diagnóstico preciso que identifica o problema a ser resolvido é fundamental. É crucial descrever a situação atual, as lacunas e as dificuldades que o projeto visa superar.
  + **Contextualização**: Situe o problema em um cenário mais amplo, fornecendo dados e o contexto relevante.
  + **Indicadores Base**: Para mensurar o impacto do problema antes da intervenção, utilize indicadores base. Esses indicadores são dados quantificáveis que retratam a situação atual e servirão como ponto de comparação para avaliar o sucesso do projeto.
* **Justificativa**: Explique a importância e a relevância do projeto, demonstrando os benefícios esperados e por que esta é a solução mais adequada. Contextualize e justifique a importância do projeto. Qual é o entrave técnico, científico ou tecnológico a ser solucionado?
  + **Alinhamento Institucional**: Para demonstrar a relevância do seu projeto, é crucial apresentar o alinhamento com as seguintes diretrizes:
    - **Lei 20.541/2021 e Decreto 1.350/2023**: Indique como seu projeto se encaixa nos objetivos e diretrizes estabelecidos por esta legislação.
    - **PECTI-PR 2024-2030**: Demonstre como o projeto contribui para os eixos e áreas priorizadas da Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Paraná. Citar os eixos específicos que o projeto aborda reforça sua pertinência.
    - **ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável)**: Relacione o problema e a solução proposta com um ou mais dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU.

**4.2. Objeto**

* Apresente de forma objetiva e detalhada qual é o foco central do projeto, especificando o resultado que se pretende alcançar ao final de sua execução. O Objeto é a ação macro que se quer alcançar no projeto.
* **Objetivo Geral**: Descreva a meta ampla e principal que o projeto pretende alcançar.
  + **Clareza na Transformação**: Seja claro sobre o que será transformado. O objetivo deve indicar o que mudará na realidade a partir da execução do projeto. Evite redações abstratas ou genéricas. Pergunte-se: Ao final, qual problema estará resolvido ou atenuado?
  + **Beneficiários e Interesse Público**: O objetivo deve deixar claro quem será beneficiado e por que o projeto é de interesse público. A externalidade deve ser clara. Inclua sempre: População atendida ou setor impactado.
  + **Alinhamento com Legislação**: O objetivo deve dialogar diretamente com a Lei Estadual de Inovação e com um ou mais eixos da PECTI-PR. Isso demonstra consciência institucional e fortalece a coerência estratégica.
  + **Evite Lista de Tarefas**: O objetivo não deve ser uma lista de tarefas ou ações (isso está no plano de trabalho). Ele deve expressar o resultado transformador alcançado ao final. Não inclua objetivos específicos neste tópico.
  + **Linguagem**: Evite jargões ou termos vagos. Palavras como “fortalecer”, “impulsionar”, “contribuir” devem ser usadas com moderação e sempre seguidas de complementos específicos e mensuráveis. Iniciar o texto com verbo no infinitivo.

**4.3. Metas a serem atingidas**

As metas são as ações fracionadas para se alcançar o Objeto do Projeto.

* **Tabela de Metas**: Adicione as metas do seu projeto clicando em "Adicionar Meta". As metas devem estar diretamente vinculadas aos objetivos estratégicos que farão chegar ao resultado esperado e descrito no Objeto do Projeto (item 3.2 do manual anterior) e devem compor o Plano de Trabalho, o Plano de Aplicação e, consequentemente, contribuirão para a elaboração do Cronograma de Desembolso.
  + **Descrição da Meta**: Descreva de forma clara e mensurável o que será alcançado.
  + **Tipo**: Classifique a meta dentre as sugestões apresentadas (Resultado, Técnica, Administrativa).
  + **Indicador**: Escolha o indicador de desempenho (ex: Nº de Publicações, Redução de Custo, Obra Concluída).
  + **Unidade**: Unidade de medida do indicador (Nº, %, R$).
  + **Cenário Atual (Valor Atual)**: Valor inicial do indicador.
  + **Cenário Esperado (Valor Esperado)**: Valor que se espera alcançar ao final do projeto.

**Atenção**:

* + Não serão aceitas metas que apenas expressem tarefas internas vagas (ex: “organizar reuniões”, “elaborar relatórios”) ou ações administrativas genéricas sem mensuração.
  + Todas as metas, inclusive técnico-administrativas, devem conter indicadores de cumprimento, unidades de medida, quantidades e datas previstas para início e finalização.
  + As metas aqui informadas serão automaticamente incorporadas aos sistemas de controle, especialmente o CEP e relatórios de execução, e deverão ser monitoradas e reportadas no relatório de encerramento.

**4.4. Cronograma Físico-Financeiro (Plano de Trabalho Sintético - Etapas)**

Esta tabela é preenchida automaticamente com as metas definidas na seção anterior. As metas estabelecidas no item 4.3 (manual anterior) deverão ser as mesmas do plano de trabalho, mantendo a mesma ordem. No plano de trabalho, elas precisam ser subdivididas em etapas de execução, com seus respectivos indicadores de cumprimento.

* Clique em "Adicionar Etapa" para adicionar uma nova etapa vinculada à

**última meta** adicionada. Preencha:

* + **Meta Vinculada**: Exibe a meta à qual a etapa está associada.
  + **Etapa de Execução**: Descreva a atividade ou etapa específica.
  + **Indicador de Cumprimento**: Descreva a forma que o cumprimento desta etapa será medido.
  + **Recurso UEF Previsto**: Valor financeiro previsto para esta etapa. Para as metas de resultado, deixe em 0 (zero) os recursos.
  + **Contrapartida Financeira Prevista**: Valor de contrapartida financeira para esta etapa.
  + **Total de Recurso Previsto**: Total de recursos previstos para esta etapa.
  + **Prazo em meses (De - Até)**: Período de execução da etapa.

**4.4. Metodologia para Execução do Projeto**

Nessa parte, será necessário detalhar cada meta, explicando de forma técnica e objetiva como ela será alcançada.

* **Descrição Detalhada**: Descrever as metas previstas no item 4.3 na mesma ordem e explicar em seguida como cada uma será perseguida e concretizada, indicando etapas passíveis de mensuração (alinhada com o Indicador Físico previsto no Plano de Trabalho Sintético 4.4).
* **Estrutura Metodológica**: A estrutura metodológica deve seguir a mesma ordem das metas apresentadas anteriormente, especificando:
  + **As etapas (fases intermediárias)**: Fases técnicas, administrativas ou operacionais com os mesmos Indicadores Físicos previstos no Plano de Trabalho Sintético do Projeto.
  + **Os instrumentos, ferramentas, métodos ou tecnologias** que serão utilizados.
  + **A forma como será feito o acompanhamento do progresso**.
* **Pontos de Verificação**: Toda etapa da metodologia deve prever pontos de verificação claros, que permitam à UEF acompanhar a execução com base em evidências. Exemplos incluem documentos técnicos (relatórios, mapas, softwares, sistemas), produtos físicos ou digitais (kits, sensores, plataformas), e atos formais (termos de cooperação, atas, certificados, NFS).
* **Referências Técnicas**: Sempre que for o caso, cite protocolos, metodologias de pesquisa, bibliografias técnicas ou normas nacionais/internacionais que embasam as ações. Use vocabulário técnico adequado ao campo do conhecimento, mas sem comprometer a clareza. Explique as razões da escolha metodológica sempre que possível.

**4.6. Público-alvo**

Nesta seção, você identificará quem será beneficiado pelo seu projeto.

* **Público-alvo Principal Beneficiado (Específico)**: Descreva brevemente o grupo de pessoas ou entidades diretamente beneficiadas.
* **Público-alvo Geral (Beneficiários Diretos e Indiretos)**: Descreva o público mais amplo que será beneficiado.
* **Quantidade de Pessoas Diretamente Beneficiadas**: Descreva, somente com números, a quantidade estimada de pessoas diretamente beneficiadas com o Projeto.
* **Faixa Etária Prioritariamente Beneficiadas**: Faixa etária predominante do público-alvo (se aplicável).
* **Município de Execução (Específico)**: Principal município onde as atividades serão executadas.
* **Municípios Abrangidos**: Liste todos os municípios onde o projeto terá impacto.

**4.7. Contribuições do Projeto**

Descreva as contribuições do seu projeto em diferentes aspectos.

* **Contribuição Científica, Tecnológica e de Inovação**: Especifique como o conhecimento gerado será transferido para fora do ambiente acadêmico (ex: cartilhas, apps, patentes, treinamentos, know-how, transferência de tecnologia, protótipos funcionais, sistemas instalados, tecnologias sociais aplicadas, estrutura de laboratórios, estruturas para fomento de parcerias de CT&I, coordenação de eventos de popularização da ciência, outros).
* **Contribuição Não Financeira da Proponente (Apenas para Transferências Voluntárias/Convênios)**: Este campo deve explicitar quais recursos e capacidades institucionais a instituição proponente disponibilizará para garantir a execução do projeto, sem repasse direto de recursos financeiros para o Fundo Paraná.
  + Estas contribuições devem ser claras, quantificáveis e vinculadas às metas e atividades do projeto. A descrição, de preferência, deve conter: o que será ofertado; como será utilizado dentro do projeto; quem será responsável; quantificação da disponibilidade (quando aplicável).
  + Exemplos incluem: Capacidade Técnica instalada (número de servidores, técnicos ou pesquisadores, carga horária, áreas de formação e funções); Compartilhamento de Estrutura física (laboratórios, salas técnicas, auditórios, veículos, servidores, softwares, licenças); Compartilhamento dos produtos financiados neste projeto pela UEF (reuso ou expansão de produtos anteriormente financiados) ; e Apoio Institucional Logístico e Administrativo (suporte à execução financeira, jurídico, compras, etc.).
* **Contribuição da Instituição Parceira (se houver e Apenas para Transferências Voluntárias/Convênios)**: Descreva as contribuições (financeiras ou não) da instituição parceira. Explique como essas contribuições complementam o projeto e ampliam seu alcance ou impacto na sociedade, economia local, regional ou no setor de atuação.

**4.8. Impacto Socioeconômico do Projeto**

Neste campo, a instituição proponente deve descrever quais efeitos concretos o projeto terá sobre a realidade econômica e social do território ou do público atendido. O impacto pode envolver a geração de renda, empregos, aumento de produtividade, acesso à tecnologia, melhoria de serviços públicos, inclusão produtiva, redução de desigualdades ou qualquer outra transformação mensurável e relevante.

Apresentar uma breve descrição entre a relação de custos e resultados do projeto.

* **Tabela de Impacto**: Adicione indicadores de impacto clicando em "Adicionar Indicador de Impacto". Os indicadores de impacto socioeconômico informados deverão ser obrigatoriamente monitorados pelo proponente e apresentados no relatório de encerramento do projeto, com a indicação de: data de referência inicial; valor final obtido na conclusão do projeto e fonte e método de verificação.
  + **Indicador**: O que será medido (ex: Geração de Empregos).
  + **Unidade**: Unidade de medida (ex: Nº).
  + **Indicador Inicial**: Valor atual do indicador.
  + **Indicador Final (Esperado)**: Valor que se espera alcançar.
  + **Tipo de Impacto**: Classifique (Social, Econômico, Ambiental, Inovação).
* O proponente precisa indicar, ou o Edital ao qual se inscreveu, 4 ou mais indicadores ou escrever outros também mensuráveis.

**4.9. Riscos e Contingenciamento**

Identifique os principais riscos do projeto, sejam eles técnicos, administrativos ou financeiros.

* **Tabela de Riscos**: Adicione riscos clicando em "Adicionar Risco". Para cada um, informe a meta afetada, a gravidade, a probabilidade de ocorrência e as estratégias de prevenção ou contingência. A descrição deve ser clara e objetiva, demonstrando como o projeto lidará com possíveis imprevistos.
  + **Risco Identificado**: Descreva o risco. Os riscos podem ser: técnicos (falha de tecnologia, dificuldade de integração, experimentos sem resultado); administrativos (demora em processos de compra, ausência de equipe técnica); financeiros (flutuação cambial, erro de estimativa de custos); jurídicos (impugnações, entraves regulatórios); institucionais (mudança de gestão, desmobilização de parceiros); territoriais/sociais (baixa adesão de beneficiários, questões culturais locais); ambientais/climáticos (chuvas, queimadas, acesso bloqueado); e/ou éticos (pareceres, licenças).
  + **Meta Afetada**: Selecione a meta que pode ser impactada por este risco.
  + **Probabilidade**: Baixo, Médio, Alto.
  + **Impacto**: Baixa, Média, Alta.
  + **Plano de Contingência**: Medidas para evitar ou reduzir o risco.

**4.10. Prestação de Contas**

* A prestação de contas será realizada conforme as exigências estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000, Decreto Estadual 10.086/2022 e Resolução nº 28/2011-TCE/PR (para convênios) ou Decreto Estadual nº 11.180/2022, com apresentação de Atestados Trimestrais de Cumprimento de Objetivos, Relatórios Técnico-Financeiro Anual (via sistema CEP) e Relatório Técnico de Encerramento no Sistema CEP e E-Protocolo (para TED).
* O acompanhamento e monitoramento da execução financeira será feito por meio da alimentação do Sistema Integrado de Transferências (SIT) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), de forma bimestral.
* Todo o processo será conduzido em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos de controle, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão.

**5. Plano de Aplicação Detalhado**

Nesta seção, você detalhará os custos do projeto.

* **Tabela de Plano de Aplicação**: Preencha os valores para cada grupo de despesa:
  + **Elemento de Despesa**: Diárias, Passagens, Serviços de Consultoria, Material de Consumo Nacional, Material de Consumo Importado, Serviços de Terceiros/Pessoa Física, Obrigações Tributárias, Bolsas, Auxílio Financeiro - Bolsas, Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica, Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Equipamentos/Material Permanente - Nacional, Equipamentos/Material Permanente - Importado, Obras e Instalações.
    - **Diárias**: Pagamentos a integrantes da equipe técnica do projeto para alimentação, hospedagem e locomoção urbana em viagens a trabalho.
    - **Passagens e Despesas com Locomoção**: Custos com transporte (aéreo, terrestre, fluvial ou marítimo), exclusivamente para execução do projeto.
    - **Serviços de Consultoria**: Contratação de consultores técnicos (pessoa física ou jurídica). Obs.: não são financiáveis com recursos do Fundo Paraná.
    - **Material de Consumo Nacional**: Materiais usados no dia a dia do projeto, com vida útil inferior a dois anos, como insumos de laboratório, papelaria, reagentes etc.
    - **Material de Consumo Importado**: Mesma definição do item anterior, mas com origem estrangeira ou de venda controlada.
    - **Serviços de Terceiros – Pessoa Física**: Contratação de pessoas físicas para serviços eventuais, sem vínculo empregatício, com pagamento via RPA.
    - **Bolsas**: Recursos destinados ao apoio financeiro de participantes do projeto (como orientadores, estudantes e profissionais graduados), com o objetivo de fomentar atividades de pesquisa, extensão, inovação e formação prática. O pagamento é feito conforme modalidades e valores definidos em edital, sem vínculo empregatício, e deve estar vinculado a um plano de trabalho supervisionado por orientador habilitado.
    - **Auxílio Financeiro – Bolsas**: Forma orçamentária de repasse dos valores das bolsas aos participantes do projeto. Refere-se ao apoio financeiro concedido sem contrapartida de trabalho formal, não caracterizando vínculo empregatício, e destinado exclusivamente a bolsistas selecionados conforme edital e plano de atividades aprovados.
    - **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**: Contratação de empresas para serviços como manutenção, hospedagem, alimentação, serviços gráficos, pesquisas, etc.
    - **Equipamentos/Material Permanente – Nacional**: Compra de bens duráveis (vida útil superior a 2 anos) fabricados no Brasil, como computadores, máquinas, mobiliário etc.
    - **Equipamentos/Material – Importado**: Mesma definição do item anterior, mas com origem estrangeira — exige justificativa de ausência de similar nacional.
    - **Obras e Instalações**: Construção ou reforma de imóveis usados exclusivamente para o projeto — exige documentação técnica e comprovação de titularidade do imóvel.
  + **Recursos Fundo Paraná (R$)**: Valor dos recursos solicitados ao Fundo Paraná.
  + **Contrapartida Financeira (R$)**: Valor da contrapartida financeira da sua instituição.
  + **Total (R$)**: Soma dos recursos do Fundo Paraná e da contrapartida financeira.
  + **% do Total**: Porcentagem de cada elemento de despesa em relação ao total.
* **Cálculos Automáticos**: O sistema calculará automaticamente os subtotais e o total geral, incluindo a porcentagem de cada item sobre o total.
* **ORÇAMENTOS / PLANILHA CONSOLIDADA**: Anexe um arquivo PDF único contendo todos os orçamentos detalhados e a planilha consolidada do plano de aplicação.

**6. Cronograma de Desembolso - Fundo Paraná**

Nesta seção, você detalhará a previsão de desembolso dos recursos do Fundo Paraná ao longo do tempo.

* **Frequência de Desembolso**: Selecione se o desembolso será Bimestral (6 desembolsos) ou Trimestral (4 desembolsos) ou Semestral ( 2 desembolsos). A tabela se ajustará automaticamente.
* **Gerar Cronograma da Contrapartida**: Botão para gerar o cronograma de contrapartida (funcionalidade futura, pode não ter efeito imediato na interface).
* **Tabela de Cronograma**: Preencha os valores previstos para cada tipo de despesa em cada desembolso (D1 a D6).
  + **Elemento de Despesa**: Diárias, Passagens, Serviços de Consultoria, Material de Consumo Nacional, Material de Consumo Importado, Serviços de Terceiros/Pessoa Física, Obrigações Tributárias, Bolsas, Auxílio Financeiro - Bolsas, Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica, Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Equipamentos/Material Permanente - Nacional, Equipamentos/Material Permanente - Importado, Obras e Instalações.
  + **1º Desembolso, 2º Desembolso, 3º Desembolso, 4º Desembolso**: Preencha os valores para cada desembolso.
  + **39.00 - Outros Serviços de Terceiros - PJ**: Valores de custeio.
  + **52.00 - Equipamentos e Material Permanente**: Valores de investimento.
* **Cálculos Automáticos**: O sistema calculará automaticamente os subtotais por custeio e investimento, os totais por desembolso e o total geral.
* **Validação**: Uma mensagem de alerta será exibida se o **Total Cronograma Desembolso** divergir do **Total Plano de Aplicação (Fundo Paraná)**. Garanta que esses valores sejam iguais.

**7. Termo de Compromisso e Aprovação**

Esta aba formaliza o compromisso da instituição proponente com o projeto.

**7.1 Termo de Compromisso**

* **Corpo do Termo**: Texto padrão do Termo de Compromisso, que incluirá automaticamente o **Nome do Gestor (a) Institucional** e o **Título do Projeto**.
* **Nome Completo do Gestor (a) Institucional (Conforme cadastro)**: Preencha o nome completo do gestor responsável por assinar o termo.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Gestor(a) Institucional
* **Visualizar PDF Gerado**: Clique para visualizar o termo em formato PDF.

**7.2 Aprovação do Plano de Trabalho**

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**: O termo declara a aprovação do Plano de Trabalho e o conhecimento das normas aplicáveis ao Fundo Paraná, além da inexistência de débitos ou inadimplências.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal

**Declarações Adicionais (para Convênio e TED)**

As propostas de Convênio e TED possuem declarações específicas que são anexos ao plano de trabalho. Preencha cada uma delas com as informações solicitadas.

Declaração de Pessoal Capacitado/Sistema Informatizado (para Convênios) ou ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (para TED)

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**:
  + **Convênio**: Declara que a instituição possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto e pessoal capacitado (Contábil/Fiscal, Jurídica e Administrativa) e sistema informatizado para prestação de contas junto ao SIT – Sistema Integrado de Transferências e execução de projetos do TCE-PR.
  + **TED**: Declara que a instituição possui capacidade técnica e competência institucional para executar o objeto proposto no Plano de Trabalho mediante Termo de Execução Descentralizada - TED.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CUSTOS (apenas para TED)

* **Identificação do Declarante**: Preenchimento automático com o nome, CPF e cargo do representante legal.
* **Declaração**: Declara que os valores dos itens apresentados no Plano de Trabalho estão aderentes à realidade de execução do objeto proposto e que quaisquer despesas futuras deverão ser precedidas de apuração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal

Declaração Negativa de Parentesco (apenas para Convênios)

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**: Declara que o representante legal não possui relação de matrimônio, união estável ou parentesco com servidores ou membros do Poder Executivo da SETI e/ou UEF Fundo Paraná investidos em cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, conforme a Resolução nº 28/2011 – TCE/PR e o Decreto Estadual nº 2.485 de 2019 (vedação ao nepotismo).
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal

Declaração Negativa de Trabalho de Menores (apenas para Convênios)

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**: Declara que a instituição cumpre plenamente com as determinações do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal

Declaração Negativa de Vedações para Celebração do Convênio (apenas para Convênios)

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**: Declara que a celebração do Convênio não incorre nas vedações previstas no artigo 670 do Decreto Estadual nº 10.086, de 2022. As vedações incluem: transferência voluntária de recursos a municípios nos três meses que antecedem eleição ; exclusiva transferência de recursos, cessão de servidores e doação de bens ; ter dirigente membro de Poder ou MP, ou dirigente de órgão/entidade da AP, ou cônjuge/parente até 2º grau ; estar em mora ou inadimplente em outros convênios estaduais ou irregular em exigências ; para serviços/obras custeadas com recursos externos sem prévia contratação ; com entidades sem relação com o programa de governo ou sem condições técnicas ; com entidades privadas que não comprovem ter desenvolvido atividades na área nos últimos 3 anos ; e/ou entidades privadas que tenham incorrido em omissão de prestação de contas, descumprimento do objeto, desvio de finalidade, dano ao erário ou outros atos ilícitos ; para execução de atividades cujo objeto esteja relacionado ao pagamento de custeio continuado do proponente.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: Representante Legal.

Declaração de Guarda de Documentos

* **Identificação da Instituição Proponente**: Preenchimento automático com o nome, CNPJ e endereço da sua instituição.
* **Representante Legal**: Preenchimento automático com o nome e CPF do representante legal.
* **Declaração**: Declara que a instituição efetuará a manutenção e guarda em boa conservação e ordem dos documentos referentes aos recebimentos, pagamentos e aplicações de recursos, disponibilizando-os integralmente para eventuais consultas pela SETI ou futuras inspeções do Tribunal de Contas do Paraná, em cumprimento à Lei nº 8.159/1991 e Lei nº 12.527/2011.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinatura**: [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL] e [Representante Legal]/[NOME DA INSTITUIÇÃO].

Declaração de Ciência e Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

* **Partes Declarantes**:
  + **Representante Legal**: [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL], representante da [NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE], inscrito(a) no CPF sob o nº [\***.000.000-**].
  + **Coordenador(a) do Projeto**: [NOME COMPLETO DO COORDENADOR], coordenador(a) do projeto “[NOME DO PROJETO]”, e inscrito(a) no CPF sob o nº [\***.000.000-**].
  + **Responsável Administrativo-Financeiro**: [NOME DO RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO], responsável administrativo e financeiro pela proposta, e inscrito(a) no CPF sob o nº [\***.000.000-**].
  + **Fiscal**: [NOME DO FISCAL], responsável administrativo e financeiro pela proposta, e inscrito(a) no CPF sob o nº [\***.000.000-**].
* **Declaração de Ciência**: Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) e o Decreto Estadual nº 6.474/2020, as partes declaram ter plena ciência:
  + **Da Necessidade dos Dados**: A formalização do Projeto exige o fornecimento de dados pessoais (documentos de identificação, endereços, contatos, e, quando aplicável, informações sobre cônjuges, parentesco, sanções e condenações).
  + **Da Finalidade do Tratamento**: Tais informações integrarão o processo administrativo e serão tratadas pela Administração Pública para análise, celebração, execução e divulgação do Projeto.
  + **Da Publicidade Legal**: Determinados dados poderão ser divulgados nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011, art. 7º, VI).
* **Manifestação de Consentimento**: As partes manifestam consentimento explícito para o tratamento e divulgação dos dados pessoais fornecidos, nos estritos limites e para as finalidades descritas, cientes de sua indispensabilidade para a celebração do Convênio e para o cumprimento das obrigações legais de transparência.
* **Local e Data**: Preencha com o Município, Dia, Mês e Ano.
* **Assinaturas**:
  + Representante Legal
  + Coordenador do Projeto
  + Responsável Administrativo/Financeiro
  + Fiscal do Projeto