unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

RESOLUÇÃO Nº 135/2026-COU, DE 27 DE AGOSTO DE 2026.

Aprova o Regulamento das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião extraordinária realizada no dia 27 de agosto de 2026,

Considerando que a Unioeste tem por princípio a “unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão”;

Considerando que dentre os fins da Unioeste inclui-se a “produção e a difusão do conhecimento no campo da ciência, da tecnologia, das artes, das letras e da filosofia”;

Considerando a Lei Estadual nº 11.500, de 05/08/1996, alterada pela Lei nº 20.933, de 17/12/2021, que autoriza as IES a prestarem serviços, podendo repassar aos servidores que participarem das referidas atividades, inclusive por meio de Fundação de Apoio, valor compatível com a complexidade dos serviços prestados, observado o teto remuneratório de que trata a Constituição Estadual, bem como os recursos da instituição apoiada envolvidos e os ressarcimentos pertinentes, como previsto no Art. 17, IV, da Lei nº 20.537, de 20/04/2021;

Considerando a Lei Estadual nº 20.541/2021 que dispõe sobre política pública de incentivo à inovação, à pesquisa e ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao fomento de novos negócios, e a integração entre o setor público e o setor privado em ambiente produtivo no Estado do Paraná, e que faculta às ICTs públicas prestarem a instituições públicas ou privadas serviços técnicos especializados compatíveis com os objetivos da referida Lei, nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, e ao desenvolvimento criativo no ambiente produtivo;

Considerando o Decreto Estadual nº 1350, de 11/04/2023, que regulamenta o disposto na Lei nº 20.541, de 20 de abril de 2021;

Considerando a Lei Estadual nº 20.537/2021 que dispõe sobre as relações entre as Instituições de Ensino Superior, os Hospitais Universitários e os Institutos de Ciência e Tecnologia públicos do Estado do Paraná e suas Fundações de Apoio, bem como seu Decreto regulamentador, Decreto nº 8796, de 23 de setembro de 2021;

Considerando a Política Institucional de Inovação e Empreendedorismo;

Considerando o contido no protocolo nº 25.931.402-0, de 16 de maio de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme o anexo desta Resolução, o Regulamento das Atividades de Prestação de Serviços pela Unioeste à comunidade externa, compreendendo Serviços Técnicos Especializados Convencionais (STEC) e Serviços Técnicos Especializados para Inovação (STEI).

Art. 2º A partir da entrada em vigor desta Resolução, as atividades caracterizadas como Serviço Técnico Especializado para Inovação – STEI ou Serviço Técnico Especializado Convencional – STEC, passam a ser integralmente disciplinadas pelo Regulamento em anexo, ficando revogadas, em relação a estas atividades, as disposições da Resolução nº 058/2021-COU.

Parágrafo único: A revogação prevista no *caput* deste artigo não alcança as atividades de serviços técnicos especializados vigentes e outras contempladas no Regulamento aprovado pela Resolução 058/2021-COU.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 27 de agosto de 2026.

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934

Assinado de forma digital por ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER:94123810934
Dados: 2026.09.08 14:15:20 -03'00'

ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Presidente do Conselho Universitário

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONVENCIONAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA INOVAÇÃO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, FINALIDADES E CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O presente instrumento tem por objetivo regulamentar as Atividades de Prestação de Serviço na modalidade de Serviço Técnico Especializado Convencional e de Serviço Técnico Especializado para Inovação.

Art. 2º Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) são ações extensionistas que consistem na execução de atividades destinadas a atender, sob demanda específica e individualizada, a comunidade externa, a partir de conhecimentos técnicos, científicos ou especializados de domínio de servidores da Unioeste, vinculados às suas áreas de atuação.

Art. 3º A Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) têm por finalidade a aplicação de conhecimentos técnicos, científicos ou especializados da Unioeste para atendimento de demandas específicas e individualizadas da comunidade externa, contribuindo para a solução de problemas e para o desenvolvimento tecnológico, econômico e social.

Art. 4º Para a realização das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), podem ser utilizados conhecimentos técnicos, científicos e especializados, bem como a infraestrutura laboratorial, equipamentos e materiais da Unioeste, devendo tais elementos serem considerados na formação do preço do serviço.

Art. 5º A atividade de prestação de serviço tratada nesta Resolução, pode se dar na forma de Prestação de Serviço Técnico Especializado Convencional e de Serviço Técnico Especializado para Inovação e deve ser ressarcida pelo demandante, mediante contraprestação financeira ou outras formas de retorno de interesse institucional, desde que economicamente mensuráveis, devidamente justificadas e formalizadas.

Art. 6º Considera-se Serviço Técnico Especializado para Inovação o serviço compatível com os objetivos da Política Institucional de Inovação e Empreendedorismo da Unioeste, que possui características acessórias em relação às atividades de inovação e de pesquisa científica e tecnológica desenvolvidas no ambiente produtivo e social, tendo por finalidade proporcionar maior competitividade

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

às empresas e aprimoramento de processos, produtos ou serviços.

Parágrafo único: O serviço Técnico Especializado para Inovação pode ser realizado em fases iniciais, intermediárias ou finais do desenvolvimento de produtos ou processos, incluindo testes, consultorias, validações, certificações e outras atividades correlatas.

Art. 7º Considera-se Serviço Técnico Especializado Convencional o destinado ao atendimento de demanda técnica específica e individualizada de terceiro, mediante aplicação de conhecimentos ou competências especializadas da Universidade, sem vinculação às atividades de inovação ou de pesquisa científica e tecnológica desenvolvidas no ambiente produtivo e social previstas no art. 7º.

Art. 8º A atividade de prestação de serviço classificada como “Técnico Especializado Convencional” ou “Técnico Especializado para Inovação”, quando envolver portfólio amplo de competências, técnicas, metodologias ou serviços aptos ao atendimento de múltiplos demandantes, poderá ser estruturada de modo a viabilizar, durante sua vigência, a formalização de contratações específicas vinculadas ao respectivo portfólio.

Parágrafo único: Na hipótese de inexistir potencial de continuidade ou repetição, a Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) poderá ser formalizada para atendimento a demanda específica e pontual, por meio de instrumento próprio.

Art. 9º Não se submetem às disposições deste Regulamento as atividades de natureza predominantemente formativa, extensionista ou de interação social, especialmente aquelas vinculadas à curricularização da extensão, realizadas sem contraprestação financeira ou econômica e no âmbito da carga horária regular dos docentes envolvidos, ainda que envolvam aplicação de conhecimento técnico, científico, cultural ou profissional em benefício da sociedade e, em sentido amplo, possam caracterizar prestação de serviços.

Parágrafo único: As atividades previstas no *caput* serão objeto de regulamentação e acompanhamento pela Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO II
DIRETRIZES GERAIS

Art. 10 As diretrizes gerais abaixo descritas, têm por objetivo orientar a Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI):

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

I – **Alinhamento institucional:** as atividades de prestação de serviço devem estar em conformidade com os objetivos e diretrizes institucionais da Unioeste, observando, quando se tratar de serviço técnico especializado para inovação, a Política Institucional de Inovação e Empreendedorismo, especialmente no que se refere ao estímulo à cultura empreendedora, ao desenvolvimento de inovação e à transferência de tecnologia e know-how para a sociedade.

II – **Compatibilidade das atividades funcionais:** as atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) não podem prejudicar as atividades registradas no Plano Individual de Atividade Docente (PIAD), quando o proponente for docente, nem as atividades do setor administrativo, quando o proponente for Agente Universitário.

III – **Transparência e ética:** deve-se assegurar a transparência da Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e da Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), com divulgação de informações relevantes, adequada prestação de contas e observância dos princípios éticos e institucionais da Unioeste.

IV – **Competitividade e sustentabilidade:** a Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) deve buscar sustentabilidade econômica e competitividade, garantindo preços justos e viáveis, sem violar os princípios concorrenciais, e adotando práticas ambiental e socialmente responsáveis.

V – **Inovação e tecnologia:** a inovação, para fins desta norma, poderá estar associada aos resultados, aplicações ou melhorias implementadas pelo demandante da prestação de serviço técnico especializado para inovação, não se restringindo à natureza da atividade executada pela Unioeste, desde que haja incorporação de conhecimento, metodologia ou tecnologia capazes de gerar ganho de eficiência, qualidade ou competitividade para o demandante.

VI – **Coordenação:** a atividade de prestação de serviço, independentemente de sua natureza (técnica especializada convencional ou técnica especializada para inovação), pode ser executada por servidor efetivo ou temporário, docente ou agente universitário, sendo a função de coordenador reservada exclusivamente ao servidor efetivo.

VII – **Limitação de carga horária para Docente TIDE:** nos termos do art. 3º, § 3º-A, inciso VII, alíneas “f” e “l”, da Lei nº 11.713/1997, com redação dada pela Lei nº 19.594/2018, o docente em regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE não poderá exceder o limite de 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais em atividades remuneradas de natureza eventual ou esporádica.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

VIII – **Limitação de carga horária:** os servidores, incluindo docentes em regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE, que devem observar o disposto no inciso anterior, podem desempenhar atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), desde que não haja prejuízo ao cumprimento regular de sua jornada de trabalho e às atividades institucionais, devendo observar a distribuição da carga horária deve observar critérios de razoabilidade e compatibilidade com as atribuições do cargo, sendo vedada a sobreposição de horários com as atividades regulares do servidor.

IX – **Registro no PIAD:** fica vedado o registro, no sistema do Plano Individual de Atividade Docente (PIAD), de atividades classificadas como Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI)**.**

X – **Proposta de Atividade:** a Proposta de Atividade de Prestação de Serviço será formalizada em modelo único padronizado, cabendo ao coordenador, no ato do preenchimento, indicar a natureza da atividade (prestação de serviço técnico especializado convencional, técnico especializado para inovação ou ambas) e a forma de gestão dos recursos.

XI – **Gestão e governança:** na Proposta de Atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) deve ser definida sua estrutura de gestão e governança, contemplando a atribuição de responsabilidades, o controle de qualidade, o monitoramento de resultados e a prestação de informações aos órgãos competentes.

XII – **Portfólio de serviços em propostas de longa duração:** a proposta, que poderá ter vigência de até 10 (dez) anos, deve conter portfólio detalhado das possibilidades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) da unidade executora, incluindo competências, áreas de atuação, tipos de serviços e público-alvo, demonstrando viabilidade e sustentabilidade.

XIII – **Qualidade e excelência:** a atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) deve definir critérios e padrões de qualidade, assegurando a excelência das entregas e a satisfação do demandante, com clareza na execução, metas definidas e diretrizes de melhoria contínua.

XIV – **Atividades que envolvam animais e/ou seres humanos:** Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI)**:** quando aplicável, a atividade de prestação de serviços técnicos especializados dependerá de

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

prévia aprovação pelo Comitê de Ética competente como requisito para sua tramitação e execução.

XV – **Gestão dos recursos financeiros:** cabe ao proponente definir se a gestão será realizada pela Unioeste (PRAF, Coordenação Financeira ou HUOP) ou por Fundação de Apoio credenciada, mediante formulário próprio.

XVI – **Mitigação de custos com Fundação de Apoio:** considerando o custo operacional das Fundações de Apoio, o Acordo de Cooperação para a gestão dos recursos decorrentes das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), entre esta e a unidade de origem do coordenador da atividade será formalizado somente quando houver demanda efetiva para execução do serviço.

XVII – **Prestação de contas com gestão por Fundação de Apoio:** compete à Fundação de Apoio elaborar a prestação de contas financeira, conforme a Resolução nº 113/2021-COU, e dar os devidos encaminhamentos, previstos neste regulamento.

XVIII – **Relatório técnico:** compete ao coordenador da proposta elaborar o Relatório Técnico, conforme formulário padrão (Anexo III), e realizar os encaminhamentos previstos neste regulamento.

XIX – **Relação jurídica com Fundação de Apoio:** a relação jurídica será formalizada por meio de Acordo de Cooperação, nos termos da Lei nº 20.537/2021.

XX – **Vedação de pagamento de bolsas:** é vedado o pagamento de bolsas pela atuação técnica de acadêmicos nas atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI).

XXI – **Implementação de programas de bolsas:** o coordenador pode destinar parte dos recursos gerados, desde que conste da planilha orçamentária, para fomentar atividades de formação de recursos humanos qualificados, no âmbito da graduação e da pós-graduação.

XXII – **Valor a ser destinado a programas de bolsas:** deve-se observar a regulamentação institucional vigente quanto aos valores permitidos.

Parágrafo único: A participação de discentes vinculados às bolsas de que trata este inciso deve ocorrer exclusivamente em atividades de natureza formativa, acadêmica ou de apoio, tais como ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico, preparação, organização e tratamento de materiais e insumos para análise, coleta, processamento e sistematização de dados, elaboração de estudos, relatórios, apoio

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

metodológico a desenvolvimento de protótipos, testes e validações em ambiente controlado, bem como outras atividades correlatas de caráter formativo e acessórias à prestação de serviço, vedada sua atuação direta na execução da prestação de serviço técnico especializado, a qual é privativa de servidores.

CAPÍTULO III
DA PROPOSIÇÃO E TRAMITAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONVENCIONAIS (PSTEC) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA INOVAÇÃO (PSTEI)

SEÇÃO I
DA PROPOSIÇÃO

Art. 11 A proposição para registro prévio de atividade ou de rol de atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), como condição para sua futura contratação e execução, será formalizada por meio de Proposta de Atividade, conforme modelo (Anexo II), a ser submetida via e-protocolo pelo proponente.

Art. 12 A Proposta de Atividade constitui o instrumento técnico e administrativo que formaliza a proposição e fundamenta a atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), devendo conter no mínimo:

I – Identificação do coordenador e da equipe envolvida, com indicação de vínculo institucional e função na atividade;

II – Justificativa, com demonstração da relevância institucional, aderência às competências da unidade executora e alinhamento com as diretrizes deste regulamento;

III – Objetivos gerais e específicos, com definição clara dos resultados esperados;

IV – Descrição da atividade a ser desenvolvida, incluindo escopo, metodologia de execução e a definição dos produtos, resultados ou entregas a serem fornecidos ao tomador do serviço;

V – A tabela de preços dos serviços, incluindo a vigência e o índice a ser utilizado para reajuste, nos casos em que haja a possibilidade de ultrapassar um ano;

VI – Definição da forma de gestão dos recursos financeiros, indicando se será realizada pela Unioeste ou por Fundação de Apoio;

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

VII – Indicação da infraestrutura física, laboratorial e de equipamentos a ser utilizada;

VIII – Identificação do público-alvo ou potenciais demandantes;

IX – Classificação da atividade, indicando se se trata de prestação de serviço técnico especializado convencional, técnico especializado para inovação ou ambos;

X – Demonstração da compatibilidade da carga horária dos servidores envolvidos, com declaração expressa, de cada um dos participantes, e ciências das respectivas chefias imediatas, de que não haverá prejuízo às atividades institucionais;

XI – Descrição dos riscos da execução, incluindo aspectos técnicos, operacionais e financeiros, quando aplicável;

XII – Se haverá destinação de recursos para programa de bolsas, e o montante, em conformidade com este regulamento;

XIII – Indicadores de resultado e critérios de avaliação da qualidade da execução;

XIV – Quando aplicável, aprovação pelo Comitê de ética.

§ 1º Em conformidade com as diretrizes previstas no Art. 10, XXI e XXII, deste regulamento, é vedada a concessão de bolsas como forma de remuneração direta pela execução de atividades no âmbito de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI).

§ 2º Os recursos financeiros oriundos das prestações de serviços podem ser destinados ao fomento de atividades de formação de recursos humanos qualificados, no âmbito da graduação e da pós-graduação, observada a natureza exclusivamente formativa e de apoio da participação discente, nos termos deste regulamento.

Art. 13 O proponente é responsável pela veracidade das informações apresentadas, pela adequação técnica da proposta e pela observância das disposições deste regulamento.

Art. 14 As atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) podem ser propostas e coordenadas por servidores docentes ou agentes universitários, do quadro efetivo, observadas as atribuições do cargo e a compatibilidade com suas atividades institucionais.

Art. 15 A análise, validação, classificação e registro das atividades de

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) competem à Agência de Inovação - Unioeste INOVA, nos termos deste regulamento.

Art. 16 Compete à Agência de Inovação – Unioeste INOVA definir o enquadramento do serviço como Técnico Especializado Convencional ou como Técnico Especializado para Inovação, para fins de aplicação do regime previsto nesta norma, bem como realizar o registro institucional de todas as atividades de prestação de serviço, previstas nesta Resolução.

SEÇÃO II
DA TRAMITAÇÃO PARA O REGISTRO DA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONVENCIONAIS (PSTEC) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA INOVAÇÃO (PSTEI)

Art. 17 O trâmite para registro prévio de atividade ou rol de atividades de Prestação de Serviço, como condição para sua futura contratação e execução, independentemente de sua classificação como Serviço Técnico Especializado Convencional ou Técnico Especializado para Inovação, será realizado por meio de e-protocolo, observando-se o seguinte fluxo:

I – O coordenador elabora e submete a Proposta de Atividade da Atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), conforme modelo institucional (Anexo II);

II – Na Proposta de Atividade, o coordenador deve declarar a natureza da(s) atividade(s), indicando se se trata de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), ou ambos;

III – A proposta é encaminhada à Agência de Inovação — Unioeste INOVA, que deve:

a) Analisar a conformidade da proposta com este regulamento;

b) Avaliar o enquadramento da(s) atividade(s) como Técnico Especializada Convencional ou para Inovação;

c) Validar ou, quando necessário, reclassificar a natureza da atividade, ou devolver ao proponente, para outras providências que se fizerem necessárias.

IV – Após a análise pela Agência de Inovação e estando o processo em condições de seguimento, será encaminhado para manifestação sobre os aspectos

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

financeiros, conforme a forma de gestão dos recursos indicada na Proposta de Atividade.

a) À Fundação de Apoio, quando indicada pelo proponente, que deve:

1. Manifestar-se quanto ao aceite da gestão financeira;

2. Em caso de aceite, analisar a conformidade da planilha orçamentária, inclusive a previsão de repasses institucionais;

b) À Direção de Centro:

1. Para ciência, nos casos em que o Coordenador for docente.

c) À unidade administrativa competente da Unioeste, quando a gestão dos recursos for realizada diretamente pela instituição, que deve:

1. Analisar a viabilidade da execução financeira, considerando a compatibilidade entre receitas e despesas previstas, a suficiência dos recursos para cobertura dos custos estimados e a consistência dos cálculos apresentados na planilha orçamentária.

V – Em caso de não aceite da gestão financeira pela Fundação de Apoio, o proponente pode optar pela gestão financeira direta pela Unioeste, mediante alteração desta opção na Proposta de Atividade, e encaminhamento à unidade administrativa competente da Unioeste de vínculo do(a) coordenador(a) da proposta, que procederá a avaliação de acordo com o inciso IV, alínea “b” deste Art.

VI – Após a análise financeira, o processo será submetido à unidade administrativa conforme a lotação do coordenador, de acordo com o previsto no § 5º deste artigo, para manifestação quanto:

a) À relevância da atividade para a unidade e para a Unioeste;

b) À adequação e viabilidade do uso da infraestrutura física e de pessoal;

c) À compatibilidade da atividade com as atribuições da unidade e com as atividades institucionais;

d) À observância da carga horária dos servidores envolvidos;

e) À viabilidade da execução da proposta;

f) Aos repasses institucionais aplicáveis.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

VII – Aprovado pela instância administrativa competente, o processo será encaminhado à Agência de Inovação - Unioeste INOVA, que deve:

a) Verificar, nos casos em que houver indicação de gestão por Fundação de Apoio, o potencial efetivo de demandas para execução da atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) a ser registrada, como condição para a formalização do Acordo de Cooperação, nos termos do Art. 10, inciso XVII, deste regulamento;

b) Cumpridos todos os requisitos previstos neste regulamento, realizar o registro institucional da atividade; e

c) encaminhar para a unidade administrativa de origem do proponente, para o estabelecimento da cooperação com Fundação de Apoio, quando for o caso, ou para a unidade competente, para o acompanhamento da execução.

§ 1º Durante a tramitação, caso sejam identificadas inconsistências, insuficiências de informação ou necessidade de adequações na Proposta de Atividade, o processo poderá ser devolvido ao coordenador para ajustes, devendo ser posteriormente reenviado para continuidade da análise.

§ 2º Após a realização dos ajustes pelo coordenador, o processo retornará à instância que solicitou as adequações, para nova análise e manifestação.

§ 3º O procedimento de devolução para ajustes poderá ocorrer mais de uma vez, até que a proposta atenda aos requisitos estabelecidos neste regulamento.

§ 4º As comunicações relativas à tramitação, incluindo solicitações de ajustes e manifestações das instâncias envolvidas, devem ocorrer por meio do e-protocolo original para gestão dos processos.

§ 5º A instância administrativa competente será definida conforme a vinculação do coordenador:

I – Conselho de Campus, para propostas vinculadas aos Campi;

II – Conselho Gestor do HUOP, para propostas vinculadas ao Hospital Universitário;

III – Pró-Reitor da área, para propostas vinculadas às Pró-Reitorias;

IV – Chefia de Gabinete do Reitor, para propostas vinculadas ao Gabinete do Reitor e órgãos a ele subordinados.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Art. 18 Alterações na Proposta de Atividade, caso se façam necessárias, devem ser formalizadas pelo e-protocolo original, estando sujeitos à nova análise, observados os fluxos aplicáveis à proposição inicial:

a) Alteração de escopo;

b) Substituição do coordenador;

c) Alteração do prazo de execução;

d) Mudança na forma de gestão dos recursos.

Parágrafo único: Alterações que não impliquem em impacto relevante no escopo da atividade registrada poderão ser registradas e justificadas no processo, dispensada nova tramitação completa, a critério da Agência de Inovação.

CAPÍTULO IV
DA FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Art. 19 A precificação dos serviços técnicos especializados prestados pela Unioeste observará critérios técnicos, econômicos e institucionais, devendo ser estabelecida de forma motivada, proporcional e compatível com a complexidade, o escopo e as características de cada demanda.

§1º Para a determinação do preço, devem ser considerados, conforme o caso:

I – Os custos diretos envolvidos na execução do serviço, incluindo, entre outros:

a) A retribuição pecuniária dos servidores com atuação direta na prestação;

b) Destinação para programas de bolsas a atividades de apoio operacional de discentes, nos termos deste regulamento;

c) Materiais de consumo, insumos e demais despesas operacionais;

d) Utilização de equipamentos, instalações e infraestrutura laboratorial;

II – Os custos indiretos, compreendendo despesas relacionadas ao uso da infraestrutura institucional, apoio administrativo, gestão, manutenção e demais encargos necessários à viabilização da atividade;

III – A natureza, o grau de complexidade e o nível de especialização do serviço, bem como o valor técnico-científico agregado;

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

IV – Parâmetros de mercado, sempre que disponíveis, com vistas à aferição de compatibilidade com serviços de natureza similar, sem prejuízo da observância da finalidade pública e sem caracterizar prática concorrencial desleal.

§2º A formação do preço deverá observar critérios isonômicos, de modo que serviços de mesma natureza, complexidade e escopo adotem referências equivalentes de precificação.

§3º A Unioeste poderá estabelecer orientações complementares, referenciais de valores ou instrumentos padronizados de apoio à precificação, com vistas à uniformização de procedimentos, sem prejuízo da análise individualizada de cada proposta.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

Seção I
DA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Art. 20 A Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) por meio de contratações específicas, somente pode ter início após o registro da atividade junto à Agência de Inovação – Unioeste INOVA, devendo observar o escopo das atividades previamente registradas e a Proposta de Atividade aprovada.

Art. 21 Compete ao coordenador da atividade:

I – Assegurar a execução de cada contratação conforme seu escopo, cronograma e condições pactuadas;

II – Coordenar a equipe envolvida e zelar pelo cumprimento de cada atividade, comunicando eventuais ocorrências que o impeçam de fazê-lo;

III – Garantir a adequada utilização da infraestrutura institucional;

IV – Manter registro das informações relativas à execução da atividade;

V – Observar as disposições deste regulamento e demais normas aplicáveis;

VI – Encaminhar à Unioeste INOVA, quando solicitado ou ao término de cada serviço técnico especializado para inovação prestado, os produtos, resultados ou documentos entregues ao contratante;

VII – Encaminhar à Unioeste INOVA os relatórios periódicos e finais;

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

VIII – Solicitar relatórios parciais e finais da execução orçamentária à unidade de execução financeira ou à fundação de apoio.

Art. 22 Compete à Agência de Inovação - Unioeste INOVA:

I – Estabelecer e conduzir os procedimentos institucionais necessários à formalização das contratações das atividades de prestação de serviço técnico especializado para inovação, inclusive a assinatura dos contratos;

II – Manter atualizadas as informações institucionais relativas às atividades registradas e às contratações realizadas;

III – Solicitar informações, documentos ou esclarecimentos ao coordenador, quando necessário;

IV – Receber e registrar os resultados das contratações de serviços técnicos especializados para inovação, mediante encaminhamento, pelo coordenador, dos produtos ou documentos entregues ao contratante;

V – Receber e registrar os relatórios periódicos e finais;

VI – Promover a transparência das atividades, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 23 Compete à instância máxima da unidade administrativa à qual a atividade estiver vinculada a Prestação de Serviço Técnico Especializado Convencional (PSTEC), ou à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF), quando realizada no âmbito da Reitoria:

I – Estabelecer e conduzir os procedimentos e definir os instrumentos próprios para sua formalização, adequados à natureza, à complexidade e à frequência dos serviços, dispensada a celebração de instrumento contratual individual em sentido estrito quando a relação puder ser adequadamente formalizada por solicitação de serviço, ordem de serviço, termo de aceite, formulário próprio ou outro instrumento equivalente;

II – Zelar pela conformidade administrativa e institucional das contratações realizadas;

III – Atuar em casos de intercorrências relevantes, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência;

IV – Assegurar a adequada articulação entre o coordenador da atividade e as instâncias institucionais envolvidas.

Art. 24 Durante a execução da atividade:

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

I – O processo permanecerá sob responsabilidade da instância responsável pela gestão financeira dos recursos;

II – Todas as solicitações de execução financeira deverão ser realizadas no âmbito do próprio processo;

III – Quando necessário, a Agência de Inovação deve encaminhar ou devolver o processo à instância responsável pela gestão financeira, para a adoção das providências cabíveis;

IV – A Agência de Inovação atuará na gestão institucional, no registro e na consolidação das informações relativas às atividades, sem prejuízo da tramitação e execução operacional pelas instâncias competentes, conforme previsto neste regulamento.

CAPÍTULO VI
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 A execução orçamentária e financeira das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI)**,** deve observar a legislação vigente e o disposto neste regulamento.

Art. 26 O coordenador deve utilizar a planilha orçamentária, conforme modelo institucional constante na Proposta de Atividade, para discriminar as receitas e despesas previstas.

Art. 27 Devem ser previstos os seguintes repasses institucionais:

I – à Unidade Administrativa afeta (Reitoria, Campus ou HUOP), o percentual de 4%;

II – ao Fundo Financeiro Estruturante da Unioeste, o percentual de 4%.

Art. 28 O repasse dos valores previstos no art. 28 deve ocorrer até o décimo dia do mês subsequente ao trimestre apurado.

Art. 29 Caso o proponente iniciar nova atividade com o mesmo propósito, imediatamente após a conclusão da atividade anterior, é permitida a destinação de 100% (cem por cento) do saldo remanescente para o financiamento da nova atividade, incluindo o saldo da aplicação financeira.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Art. 30 Ao término da execução da atividade, as sobras financeiras devem ser transferidas, em igual proporção, à Unidade Administrativa afeta e ao Fundo Financeiro Estruturante da Unioeste.

Seção II
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 31 A execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) pode ser realizada por Fundação de Apoio ou diretamente pela Unioeste, conforme definido no instrumento de formalização, observada a legislação vigente e o previsto neste regulamento.

I – O coordenador da atividade deve encaminhar à Fundação de Apoio ou unidade administrativa, a solicitação de pagamento dos custos previstos no projeto, conforme plano de execução do projeto;

II – Cabe à fundação ou à unidade administrativa efetuar o pagamento dos itens de custo previstos no projeto.

Art. 32 A retribuição pecuniária aos servidores que participam das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) deve observar o seguinte:

I – Os servidores docentes e agentes universitários diretamente envolvidos nas atividades podem receber retribuição pecuniária, desde que custeada exclusivamente com os recursos da contratação;

II – Os valores devem ser consignados na folha de pagamento de cada servidor, por meio do sistema Meta4, sob o código específico correspondente, conforme normatização vigente;

III – A remuneração se dá na forma de adicional variável, configurando ganho eventual, sujeita à incidência de imposto de renda, sendo vedada sua incorporação aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos, bem como sua utilização como base de cálculo para qualquer benefício, adicional ou vantagem, coletiva ou pessoal;

IV – A retribuição pecuniária, somada à remuneração do servidor e a eventuais bolsas por ele percebidas, não pode exceder, em qualquer hipótese, o teto remuneratório previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 Para fins do disposto no Art.32, quando a execução orçamentária e

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

financeira for realizada por Fundação de Apoio devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – O coordenador da atividade deve encaminhar à Fundação de Apoio, por meio do e-protocolo original, os nomes dos servidores que deverão receber retribuição pecuniária e os respectivos valores;

II – A Fundação de Apoio deve realizar o depósito do valor total na conta da folha de pagamento indicada pela Diretoria Financeira da PRAF;

III – A Fundação de Apoio deve encaminhar à Diretoria Financeira da PRAF, no mesmo processo, a relação dos beneficiários e o comprovante de depósito;

IV – A Diretoria Financeira da PRAF, após confirmação, encaminha à Diretoria de Pagamento da PRORH para inclusão em folha;

V – O pagamento ocorre no mês corrente, desde que a documentação seja recebida pela Diretoria de Pagamento da PRORH até o dia 3 (três) de cada mês;

VI – Documentos recebidos após essa data serão processados na folha do mês subsequente;

VII – Após o processamento do pagamento, o processo retorna à Fundação de Apoio.

Art. 34 Como compensação pela administração e gestão financeira dos recursos, a Fundação de Apoio pode receber percentual de até 10% (dez por cento) da receita bruta da atividade.

§ 1º O percentual deve considerar a complexidade das atividades de gestão a serem executadas pela Fundação de Apoio.

§ 2º Para fins do disposto neste Art., não integram a receita bruta os rendimentos provenientes de aplicação financeira.

Art. 35 A Fundação de Apoio deve observar integralmente o disposto neste regulamento, no Termo de Cooperação e na regulamentação e legislação aplicável.

Art. 36 Quando a execução orçamentária e financeira for realizada diretamente pela Unioeste, para fins do disposto no Art. 32 devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – O coordenador da atividade deve encaminhar solicitação de pagamento ao Setor Financeiro da respectiva unidade administrativa, por meio do e-protocolo original, com os nomes dos servidores que deverão receber retribuição pecuniária e

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

os respectivos valores; e

II – A Diretoria Financeira da PRAF, após confirmação das informações, encaminha a solicitação à Diretoria de Pagamento da PRORH, para inclusão em folha.

Parágrafo único: Sem prejuízo das disposições específicas previstas neste Art., aplicam-se, à execução orçamentária e financeira direta pela Unioeste, as disposições constantes dos incisos V, VI, e VII do Art. 33.

Seção III
DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO E FINAL

Art. 37 Ao final de cada ano e ao término da atividade registrada, devem ser elaborados:

I – Relatório Técnico, de responsabilidade do coordenador da atividade, destinado à avaliação da execução e dos resultados alcançados;

II – Relatório Financeiro, de responsabilidade da instância encarregada da gestão dos recursos, destinado à demonstração da execução financeira.

§ 1º Os relatórios técnico e financeiro possuem naturezas distintas e seguirão fluxos próprios de elaboração, análise e aprovação, sem prejuízo de sua tramitação conjunta no processo.

§ 2º Os relatórios devem ser apresentados anualmente e ao final da vigência da atividade registrada, quando superior a um ano.

§ 3º Nas atividades com prazo de execução inferior a 12 (doze) meses, será exigido apenas o Relatório Final.

Art. 38 O Relatório Técnico, conforme modelo institucional (Anexo III), deve conter, no mínimo:

I – Síntese das contratações realizadas no período;

II – Consolidação dos resultados alcançados, a partir das execuções realizadas;

III – Avaliação do cumprimento dos objetivos da atividade registrada;

IV – Registro de eventuais dificuldades, intercorrências ou ajustes ocorridos durante as execuções;

V – Análise da aderência das contratações ao escopo da atividade

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

previamente registrada;

VI – Recomendações quanto à continuidade, revisão ou encerramento da atividade;

VII – Demais informações relevantes para avaliação institucional.

Art. 39 O relatório financeiro, quando a gestão financeira for realizada por Fundação de Apoio observará o seguinte:

I – A Fundação elabora o Relatório e encaminha ao coordenador da atividade.

II – O coordenador deve:

a) Analisar o Relatório elaborado pela Fundação, manifestando concordância ou apontando ressalvas; e

b) Anexar o Relatório Técnico.

III – O processo será devolvido à Fundação de Apoio, que o encaminhará ao fiscal e ao gestor do instrumento jurídico correspondente.

IV – O fiscal e o gestor devem:

a) Analisar a execução da atividade quanto à conformidade com a Proposta de Atividade;

b) Emitir parecer conclusivo.

V – Após a manifestação do fiscal e do gestor, o processo será encaminhado à instância administrativa competente para apreciação e aprovação.

VI – Após aprovado pela instância administrativa competente, ela encaminha para a auditoria;

VII – Após análise e aprovação pela auditoria, o processo será encaminhado à Agência de Inovação — Unioeste INOVA para fins de registro.

Art. 40 Quando a gestão financeira for realizada diretamente pela Unioeste:

I – A unidade administrativa responsável pela gestão financeira elabora o Relatório e o encaminha ao coordenador;

II – Os relatórios serão juntados ao processo e encaminhados à instância

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

administrativa competente para análise e homologação;

III – Após aprovado pela instância administrativa competente, ela encaminha para a auditoria;

IV – Após análise e aprovação pela auditoria, o processo será encaminhado à Agência de Inovação - Unioeste INOVA para fins de registro.

SEÇÃO IV
DO ACORDO DE COOPERAÇÃO COM FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 41 Nos casos em que a gestão financeira for realizada por Fundação de Apoio, deve ser formalizado Acordo de Cooperação entre a Unioeste e a Fundação, conforme minuta padrão constante no anexo IV, bem como modelo de Plano de Trabalho (Anexo V).

Art. 42 O Acordo de Cooperação deve prever a designação de fiscal e gestor competindo-lhes:

I – Acompanhar a execução da atividade;

II – Verificar a conformidade com a Proposta de Atividade;

III – Analisar a prestação de contas;

IV – Emitir parecer técnico conclusivo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 É vedado o uso do nome, das dependências e dos recursos materiais e humanos da Unioeste para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), por membros da comunidade universitária, sem a devida formalização da atividade, nos termos deste regulamento.

Parágrafo único: A execução, bem como a autorização para execução de atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) em desacordo com este regulamento, configura infração disciplinar, sujeitando o responsável às penalidades cabíveis, sem prejuízo do dever de ressarcimento de eventuais danos causados à Unioeste pelo uso indevido de seu nome, estrutura ou recursos.

Art. 44 As atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI) aprovadas e em execução na data de entrada em vigor desta resolução podem ser executadas até o término de sua vigência, vedada sua prorrogação sem a devida adequação às disposições deste regulamento.

Art. 45 Os casos omissos serão dirimidos pelos Conselhos competentes, observadas as respectivas competências institucionais.

§ 1º Os recursos administrativos interpostos em face de decisões proferidas no âmbito deste regulamento serão apreciados pelas instâncias competentes, conforme a estrutura organizacional da Unioeste.

§ 2º Permanecem resguardadas as competências legais dos ordenadores de despesas, nos termos da legislação vigente.

Art. 46 Em caráter excepcional e devidamente justificado, nos casos de urgência que demandem a imediata execução de atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), o Diretor de Campus, o Diretor-Geral do HUOP ou autoridade equivalente poderá autorizar a execução da atividade *ad referendum* da instância administrativa competente.

§ 1º A autorização de que trata o caput deve ser formalizada no processo e conter a devida justificativa da urgência e da impossibilidade de submissão prévia à instância colegiada.

§ 2º Havendo aprovação *ad referendum* o processo deve ser submetido à instância administrativa competente na primeira reunião subsequente, para apreciação e deliberação.

§ 3º A autorização *ad referendum* não dispensa o cumprimento integral das demais exigências previstas neste regulamento.

Art. 47 Com a disponibilização do sistema institucional de gestão das atividades de Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencionais (PSTEC) e de Prestação de Serviços Técnicos Especializados para Inovação (PSTEI), os procedimentos e fluxos administrativos atualmente realizados por meio do e-protocolo passarão, automaticamente, a serem executados exclusivamente no referido sistema, independentemente de alteração desta Resolução.

Art. 48 A aprovação, o registro e a execução das atividades de prestação de serviços de que trata este Regulamento não afastam a observância da legislação vigente, das demais normas e regulamentos institucionais da Unioeste, bem como das normas específicas aplicáveis à natureza e ao objeto da atividade, devendo ser obtidas, quando exigíveis, as autorizações, licenças, registros, pareceres e

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

aprovações perante os órgãos e instâncias competentes.

Parágrafo único: A atividade deverá observar, quando aplicável, as normas relativas à ética em pesquisa, à pesquisa envolvendo seres humanos ou animais, ao acesso ao patrimônio genético e conhecimento tradicional associado, à biossegurança, à proteção de dados pessoais, à propriedade intelectual, bem como à utilização, cessão ou compartilhamento de espaços, laboratórios, equipamentos e demais bens da Universidade, sem prejuízo de outras exigências legais, regulamentares ou institucionais pertinentes.

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO II
PROPOSTA DE ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

1. COORDENAÇÃO

Nome Completo: _____

Vínculo: ( ) Docente ( ) Agente Universitário

Regime: _____

E-mail institucional: _____

Telefone: _____

Cidade: _____

Estado: _____

2. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL (DERIVADA DO COORDENADOR)

Unidade: ( ) Reitoria ( ) *Campus* ( ) HUOP

- Se o Coordenador for Docente:

( ) Cascavel ( ) Foz do Iguaçu ( ) Francisco Beltrão ( ) Toledo
( ) Marechal Cândido Rondon

Centro de lotação do Coordenador: _____

- Se o Coordenador for Agente Universitário:

<u>Reitoria ou vinculado à Pró-Reitoria:</u>

( ) PRAF ( ) PROEX ( ) PROGRAD ( ) PROPLAN ( ) PRORH ( ) PRPPG

Reitoria – vinculado a órgão de apoio, suplementar ou assessorias vinculadas ao gabinete do Reitor:

_____

Campus:

( ) Cascavel ( ) Foz do Iguaçu ( ) Francisco Beltrão ( ) Toledo
( ) Marechal Cândido Rondon

Setor de atuação no *Campus* de lotação: _____

HUOP:

Setor de atuação no HUOP: _____

3. IDENTIFICAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE

Título da Atividade: _____

Tipo de Prestação de Serviço:

( ) Prestação de Serviço Técnico Especializado Para Inovação (PSTEI)

( ) Prestação de Serviço Técnico Especializado CONVENCIONAL (PSTEC)

( ) Ambos

3.1 PERÍODO DE EXECUÇÃO

Data de início: _____
Data de Término: _____
Duração (até 10 anos): _____

3.2 Público-alvo da atividade (assinale todas que se encaixam):

( ) Orgão público ( ) Terceiro setor ( )Empresas privadas
( ) Pessoas físicas

3.3 Setor econômico relacionado à atividade (assinale todas que se encaixam):

( ) Agropecuária ( ) Indústria ( ) Comércio ( ) Serviços ( ) Saúde

( ) Tecnologia/inovação ( ) Educação ( ) Meio Ambiente ( ) Outros

Caso tenha selecionado outros, descrever o setor: _____

4. EQUIPE EXECUTORA DIRETA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Instrução de preenchimento: deverá ser utilizada um quadro individual para cada membro da equipe diretamente envolvido na execução das atividades de prestação de serviço. Caso ainda assim faltem quadros para a equipe favor entrar em contato com inova@unioeste.br

PARTICIPANTE 1

Nome: _____

Vínculo: _____ Tipo de Vínculo: _____

Função: _____ Centro: _____

Unidade Administrativa de lotação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone institucional: _____

Telefone pessoal: _____

PARTICIPANTE 2

Nome: _____

Vínculo: _____ Tipo de Vínculo: _____

Função: _____ Centro: _____

Unidade Administrativa de lotação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone institucional: _____

Telefone pessoal: _____

PARTICIPANTE 3

Nome: _____

Vínculo: _____ Tipo de Vínculo: _____

Função: _____ Centro: _____

Unidade Administrativa de lotação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone institucional: _____

Telefone pessoal: _____

PARTICIPANTE 4

Nome: _____

Vínculo: _____ Tipo de Vínculo: _____

Função: _____ Centro: _____

Unidade Administrativa de lotação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone institucional: _____

Telefone pessoal: _____

PARTICIPANTE 5

Nome: _____

Vínculo: _____ Tipo de Vínculo: _____

Função: _____ Centro: _____

Unidade Administrativa de lotação: _____

E-mail institucional: _____

Telefone institucional: _____

Telefone pessoal: _____

5. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

5.1 OBJETO

Síntese precisa da atividade a ser executada. Deve responder à pergunta:"O que será feito?". (exemplo: Prestação de serviço de análise laboratorial de qualidade de água para municípios do estado do Paraná)

_____
_____
_____
_____
_____

5.2 DESCRIÇÃO DETALHADA:

Descrever a atividade de forma detalhada, incluindo: escopo; metodologia da execução; etapas ou fases previstas; resultados e entregas previstas, de modo a permitir a compreensão integral da execução da atividade.

OBS. Evitar a inclusão de justificativa, cronograma detalhado ou informações orçamentárias, que deverão ser apresentadas em campos específicos.)

_____
_____
_____
_____
_____

6. Justificativa

Apresentar a fundamentação da proposta, indicando o problema ou demanda que se pretende atender, sua relevância institucional, a aderência às competências da unidade executora e os benefícios esperados com a realização da atividade. Evite a repetição do objetivo ou da descrição da atividade.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. PORTIFÓLIO DE SERVIÇOS (quando aplicável)

Apresentar a relação dos serviços que a unidade ou equipe é capaz de prestar, de forma objetiva, podendo incluir, quando pertinente, a especificação dos tipos de análise, ensaios, atividades ou produtos técnicos ofertados.

_____
_____
_____
_____
_____

8. OBJETIVOS

Objetivo Geral: (indicar, de forma clara e sucinta, o propósito principal da atividade, evidenciando o resultado global que se pretende alcançar.)

_____
_____
_____
_____
_____

Objetivos Específicos: (Descrever os resultados intermediários necessários para o alcance do objetivo geral, de forma clara, mensurável e coerente com a atividade proposta.)

_____
_____
_____
_____
_____

9. GESTÃO FINANCEIRA

PELA UNIOESTE: _____

POR FUNDAÇÃO:_____

10. ESTIMATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DE RECEITAS

10.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO CONVENCIONAL (PISTEC)

Serviço	Unidade*	Quantidade Estimada (anual)**	Valor Unitário (R$)	Receita Estimada (R$/ano)
TOTAL ESTIMADO ANUAL:				

10.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA INOVAÇÃO (PISTEI)

Serviço	Unidade*	Quantidade Estimada (anual)**	Valor Unitário (R$)	Receita Estimada (R$/ano)
TOTAL ESTIMADO ANUAL:				

**Para definição da unidade, considerar a unidade de medida do serviço, associada ao resultado ou à entrega gerada (ex.: laudo, parecer técnico, relatório técnico, entre outros).*

***As quantidades estimadas possuem caráter referencial, considerando a natureza eventual e sob demanda da atividade, não configurando obrigação de execução.*

As estimativas apresentadas neste item fundamentam a projeção de receita da atividade, a qual deverá estar consolidada na planilha orçamentária.

Caso faltem campos para preenchimento favor entrar em contato com inova@unioeste.br

11.INFRAESTRUTURA

Descrever a infraestrutura disponível para a execução da atividade, indicando, quando aplicável, o(s) laboratório(s) a ser(em) utilizado(s), com a respectiva identificação, bem como os espaços físicos e os principais equipamentos envolvidos, de forma a evidenciar a capacidade técnica para sua realização.

_____
_____
_____
_____

12. DISCENTES COM PARTICIPAÇÃO ACESSÓRIA EM ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Caso haja discentes envolvidos em atividades acadêmicas correlatas, sua identificação deverá constar neste campo específico, exclusivamente para fins de registro institucional, supervisão e vinculação a atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou formação prática, sem caracterização de atuação direta na prestação do serviço.

Deverá ser utilizada um quadro individual. Caso ainda assim faltem quadro para a equipe favor entrar em contato com inova@unioeste.br

NOME	ENQUADRAMENTO ACADÊMICO	CH SEMANAL

13. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 1

Execução orçamentária por Fundação de Apoio:

1	**PREVISÃO DE RECEITA BRUTA** ***(referente ao período total de vigência de prestação de serviço)***	**Valor (R$)**	**Percentual**
1.1	Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencional		
1.2	Prestação de Serviço Técnico Para Inovação		
1.3	Outras receitas		
2	**DESPESAS**	**Valor (R$)**	**Percentual**
2.1	**Retribuição pecuniária a servidores da Unioeste**		
2.1.1	Docente Efetivo		
2.1.2	Docente Colaborador		
2.1.3	Agente Universitário Efetivo		
2.1.4	Agente Universitário Colaborador		
2.2	**Demais despesas**		
2.2.1	Alimentação		
2.2.2	Bibliografia		
2.2.3	Fomentar bolsas em práticas de Ensino, Pesquisa, Extensão e formação de recursos humanos qualificados, tanto no âmbito da graduação quanto pós-graduação.		
2.2.4	Coffee-break		
2.2.5	Deslocamento		

2.2.6	Despesa bancária		
2.2.7	Equipamento/material permanente		
2.2.8	Hospedagem		
2.2.9	Material de consumo		
2.2.10	Participação em Eventos		
2.2.11	Passagem		
2.2.12	Publicação Científica		
2.2.13	Reformas		
2.2.14	Serviço de Terceiro (Pessoa Jurídica)		
2.2.15	Serviço de Terceiro (Pessoa Física)		
2.2.15.1	Encargos Previdenciários		
2.2.16	Despesas Bancárias		
2.2.17	Taxa administrativa da Fundação de Apoio (máximo de 10% sob a Receita Bruta)		
Soma das Despesas com pessoal + Demais Despesas			
3	**Ressarcimento à Unidade Administrativa (Reitoria, Campus ou HUOP)**		**4%**
4	**Fundo Financeiro Estruturante**		**4%**
Soma das destinações institucionais			
TOTAL DE DESPESAS E DESTINAÇÕES			

14. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2

Execução orçamentária pela Unioeste:

1	**PREVISÃO DE RECEITA BRUTA** ***(referente ao período total de vigência de prestação de serviço)***	**Valor (R$)**	**Percentual**
1.1	Prestação de Serviços Técnicos Especializados Convencional		
1.2	Prestação de Serviço Técnico Para Inovação		
1.3	Outras receitas		
2	**DESPESAS**	**Valor (R$)**	**Percentual**
2.1	**Retribuição pecuniária a servidores da Unioeste**		
2.1.1	Docente Efetivo		
2.1.2	Docente Colaborador		
2.1.3	Agente Universitário Efetivo		
2.1.4	Agente Universitário Colaborador		
2.2	**Demais despesas**		
2.2.1	Alimentação		
2.2.2	Bibliografia		
2.2.3	Fomentar bolsas em práticas de Ensino, Pesquisa, Extensão e formação de recursos humanos qualificados, tanto no âmbito da graduação quanto pós-graduação.		
2.2.4	Coffee-break		
2.2.5	Deslocamento		
2.2.6	Equipamento/ material permanente		

2.2.7	Hospedagem		
2.2.8	Material de Consumo		
2.2.9	Participação em Eventos		
2.2.10	Passagem		
2.2.11	Publicação Científica		
2.2.12	Reformas		
2.2.13	Serviço de Terceiro (Pessoa Jurídica)		
2.2.14	Serviço de Terceiro (Pessoa Física)		
2.2.14.1	Encargos Previdenciários		
2.2.15	Aquisição de Licenças		
Soma das Despesas com pessoal + Demais Despesas			
3	**Ressarcimento à Unidade Administrativa (Reitoria, Campus ou HUOP)**		**4%**
4	**Fundo Financeiro Estruturante**		**4%**
Soma das destinações institucionais			
TOTAL DE DESPESAS E DESTINAÇÕES			

15. ANÁLISE DE RISCOS

Descrever os principais riscos associados à execução da atividade, considerando:

- *riscos técnicos (ex.: falhas metodológicas, limitações de equipamentos);*
- *riscos operacionais (ex.: indisponibilidade de equipe, atrasos);*
- *riscos financeiros (ex.: inadimplência, variação de demanda);*
- *medidas de mitigação previstas.*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

16. INDICADORES DE RESULTADO E AVALIAÇÃO

Definir os indicadores que serão utilizados para monitorar a execução e avaliar os resultados da atividade, tais como:

- *quantidade de serviços prestados;*
- *tempo médio de execução;*
- *receita gerada;*
- *nível de satisfação do demandante;*
- *conformidade técnica das entregas.*

Indicar, quando aplicável, a periodicidade de avaliação e os responsáveis pelo monitoramento.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

17. DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Declaro que a participação na atividade de prestação de serviço não prejudicará o cumprimento das atividades institucionais sob minha responsabilidade, estando a carga horária dedicada compatível com as disposições deste regulamento.

( )Declaro Ciência e Concordância

18. RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

A execução da atividade será coordenada pelo responsável indicado nesta Proposta de atividade de prestação de serviço técnico especializado, cabendo-lhe o acompanhamento das atividades e a verificação da qualidade das entregas, elaboração do relatório técnico e os devidos encaminhamentos.

( ) Declaro Ciência e Concordância

PARECERES E MANIFESTAÇÕES INSTITUCIONAIS

19. AGÊNCIA DE INOVAÇÃO – Unioeste INOVA

Parecer:

( ) Aprovado ( ) Aprovado com ajustes ( ) Reprovado

Classificação da atividade:

( )Prestação de Serviço Técnico Especializado para Inovação (PISTEI)
( )Prestação de Serviço Técnico Especializado Convencional (PISTEC)
( )Ambos

Parecer técnico:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data : _____/_____/_____.

Responsável : _____

20. ANÁLISE FINANCEIRA

Quando Fundação de Apoio:

( ) Aceite da Gestão financeira ( ) Não aceite

Parecer sobre planilha orçamentária:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nome da Fundação: _____

Data : _____/_____/_____.

Responsável : _____

Quando gestão pela Unioeste:

( ) Viável ( ) Não viável

Parecer financeiro:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Unidade Responsável : _____

Data : _____/_____/_____.

Responsável : _____

21. INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA COMPETENTE

Instância: _____

( ) Aprovado ( ) Aprovado com ajustes ( )Reprovado

MANIFESTAÇÃO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data : _____/_____/_____.

Responsável : _____

unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná
Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO III

RELATÓRIO TÉCNICO DA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

***Lógica de preenchimento**: O Relatório Técnico tem como finalidade registrar e avaliar a execução da atividade no período de referência, apresentando os serviços efetivamente realizados, os resultados alcançados, as dificuldades identificadas e a análise da aderência ao planejamento aprovado.*

O documento deve refletir exclusivamente as ações executadas no período informado, evitando a reprodução integral da Proposta de atividade de prestação de serviço técnico especializado.

- O período informado deve corresponder exclusivamente à execução analisada no relatório.
- Em caso de relatório anual, considerar somente as atividades realizadas no respectivo exercício.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

Título da atividade :	
Coordenador (a) :	
Unidade Executora :	
Tipo de Relatório :	( ) Relatório Anual ( ) Relatório Final
Período de referência do relatório: Ano:	Início: Fim:
Tipo de prestação de serviço:	( ) Prestação de Serviço Técnico Especializado Para Inovação (PISTEI) ( ) Prestação de Serviço Técnico Especializado Convencional (PISTEC) ( ) Ambos

2. RESUMO EXECUTIVO

Sintetize, em até 10 linhas, a execução no período: principais atividades realizadas, volume de serviços executados, principais resultados e eventual fato relevante.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Síntese das contratações realizadas no período

Preencha a tabela com os serviços efetivamente executados no ano. Caso seja necessário acrescentar mais linhas, entrar em contato com inova@unioeste.br.

- *Registrar apenas as atividades efetivamente executadas no período.*
- *Quando a atividade funcionar por demanda contínua, informar somente os serviços efetivamente prestados no período de referência.*
- *Não reproduzir integralmente o portfólio previsto na Proposta de atividade de prestação de serviço técnico especializado..*

Item	Serviço Executado	Demandante/ perfil	Período ou data de execução	Quantidade executada	Produto/ entrega realizada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					

4. INDICADORES DE DESEMPENHO OBJETIVOS E QUANTITATIVOS

Informar os indicadores definidos na Proposta de atividade de prestação de serviço técnico especializado.
Preencher exclusivamente o quadro correspondente ao tipo de serviço técnico especializado efetivamente executado no período de referência.

SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA INOVAÇÃO (PISTEI)				
Indicador	**Meta/ referência da Proposta**	**Resultado no período**	**Unidade de medida**	**Análise sintética**
Quantidade de serviços prestados				
Receita gerada no período				
Tempo médio de execução				
Outro indicador relevante				

5. ANÁLISE QUALITATIVA DO DESEMPENHO

Apresentar os resultados obtidos com base nas execuções realizadas no período.

- *Relacionar os resultados alcançados aos objetivos definidos para a atividade.*
- *Destacar impactos institucionais, técnicos, acadêmicos ou econômicos, quando aplicável.*

6. DIFICULDADES, RISCOS E MEDIDAS ADOTADAS

- *Registrar dificuldades enfrentadas, riscos identificados, intercorrências verificadas e ajustes realizados durante a execução da atividade.*
- *Registrar apenas ocorrências relevantes para avaliação institucional.*
- *Informar medidas corretivas ou mitigadoras adotadas para assegurar a continuidade da execução.*

Item	Dificuldade/ risco identificado	Impacto na execução	Medida adotada	Encaminhamento
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

7. AVALIAÇÃO DA DEMANDA E PERSPECTIVA DE CONTINUIDADE

Indicar como se comportou a demanda no período e se a atividade permanece viável, estratégica e aderente às competências da unidade executora.

- *Justificar tecnicamente eventual recomendação de revisão ou encerramento.*
- *Relacionar a análise à relevância institucional e às competências da unidade executora.*

Comportamento da demanda	☐ Crescimento ☐ Estável ☐ Redução
Perspectiva para o próximo período	☐ Continuidade sem ajustes ☐ Continuidade com ajustes ☐ Encerramento recomendado

Necessidade de revisão da Proposta de atividade de prestação de serviço técnico especializado.	☐ Não ☐ Sim. (Justificar no campo abaixo)
Comentário sintético	

8. RELAÇÃO COM O DEMANDANTE

Preencher quando aplicável, especialmente se houver manifestação formal, feedback, ressalvas ou evidência de satisfação.

Houve avaliação ou feedback do demandante	☐ Sim ☐ Não
SÍntese da avaliação	

Houve intercorrência, reclamação ou não conformidade?	☐ Sim ☐ Não
Providências adotadas	

9. CONCLUSÃO DO COORDENADOR

Apresentar síntese conclusiva sobre o desempenho da atividade no período, destacando relevância institucional, regularidade da execução e recomendação de continuidade ou ajuste.

10. ANEXOS E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (quando aplicável)

Assinale e descreva os documentos juntados ao relatório.

ITEM	DOCUMENTO / EVIDÊNCIA	OBSERVAÇÃO
1	Relatórios específicos	
2	Laudos / pareceres / produtos técnicos	
3	Evidências de entrega	
4	Feedback do demandante	
5	Outros	

Observação: *o Relatório Financeiro deve tramitar em conjunto, conforme a forma de gestão dos recursos, mas não substitui este Relatório Técnico.*

11. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro que as informações apresentadas neste Relatório Técnico refletem a execução da atividade no período indicado.

LOCAL E DATA	
NOME DO COORDENADOR(A)	
ASSINATURA	

ANEXO IV

ACORDO DE COOPERAÇÃO, CELEBRADO ENTRE **[UNIDADE ADMINISTRATIVA]** E A **[NOME DA FUNDAÇÃO DE APOIO]**

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – [UNIDADE ADMINISTRATIVA], pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua xxxx, nº xxx, cidade de xxx, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Diretor(a) Geral, portador(a) do RG nº 5.XX.234-X SSP/PR, e CPF nº 806.XXX.XXX-87, doravante simplesmente denominada **UNIOESTE – [UNIDADE ADMINISTRATIVA]**, e de outro lado, a **FUNDAÇÃO DE APOIO [NOME DA FUNDAÇÃO DE APOIO]**, com sede à Rua xxxx, nº xxx, na cidade de xxxx, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Professor xxxxxxx, portador do RG n° 7.XXX.963-X e inscrito no CPF sob o n° 025.XXX.XXX-28, doravante denominada simplesmente **[SIGLA DA FUNDAÇÃO]**,

resolvem celebrar o presente **Acordo de Cooperação**, com fundamento nas Leis Estaduais nº 20.537/2021 e 20.541/2021 e seus respectivos decretos regulamentadores; nas Resoluções nº 113/2021-COU, que aprova normas e procedimentos de relações entre a Unioeste e Fundações de Apoio, xxx/2026-COU, que rege as Atividade de Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Unioeste; e demais normas institucionais aplicáveis, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Acordo tem por objeto estabelecer as condições de cooperação entre os partícipes para a gestão administrativa e financeira dos recursos decorrentes da execução das atividades de Prestação de Serviço Técnico Especializado [Convencional/para Inovação], conforme proposta aprovada, intitulada [xxxxxxxxxx], devidamente registrada junto à Unioeste INOVA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DOCUMENTO INTEGRANTE
Integram este Acordo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho aprovado entre os Partícipes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA UNIOESTE/[UNIDADE ADMINISTRATIVA]

I – executar tecnicamente as atividades de prestação de serviço técnico especializado;
II– encaminhar formalmente à Fundação as solicitações de execução administrativa e financeira que se fizerem necessárias, observando a planilha aprovada;
III – atestar a conformidade técnica e financeira das despesas;
IV – acompanhar a execução dos recursos;
V – validar relatórios e prestação de contas apresentados pela Fundação;
VI – observar a legislação e as normas institucionais.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO

I – receber, administrar e movimentar os recursos oriundos dos contratos firmados em decorrência da atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado aprovada, observando-se o aprovado na Proposta da referida atividade e nas demais normas da Unioeste e legislação vigente, aplicáveis;
II – abrir conta bancária específica para a gestão da atividade a que se refere a Proposta de Prestação de Serviço Técnico Especializado aprovada;
III - manter controles contábeis e financeiros das operações realizadas;
IV – executar pagamentos, contratações e demais atos financeiros mediante solicitação do Coordenador da atividade, desde que compatíveis com a planilha financeira aprovada;
V – disponibilizar relatórios financeiros periódicos ao Coordenador e à unidade administrativa, nos prazos previstos na regulamentação específica ou, a qualquer tempo, a pedido do coordenador da atividade e/ou do responsável pela unidade administrativa;
VI – apresentar prestações de contas em conformidade com as normas estabelecidas em regulamentação da Unioeste.
VII – recolher tributos e encargos legais aplicáveis;
VIII – manter arquivo da documentação comprobatória das operações realizadas;
IX – realizar os repasses previstos e restituir saldos remanescentes, em conformidade com a regulamentação aplicável da Unioeste.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros a serem geridos serão oriundos dos contratos firmados em razão da atividade de prestação de serviços técnicos especializados aprovada e serão aplicados exclusivamente em conformidade com o previsto na planilha aprovada junto à Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CUSTOS OPERACIONAIS
A FUNDAÇÃO poderá reter o percentual previsto na Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado, destinado ao ressarcimento dos custos operacionais e administrativos decorrentes das suas atribuições frente a esta Cooperação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA
Toda movimentação financeira deverá observar rastreabilidade, segregação contábil, documentação comprobatória e estrita aderência à planilha aprovada na Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES
Cabe à Fundação a responsabilidade pela regularidade das aquisições e contratações a serem efetuadas no âmbito da cooperação de que trata este instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE
A UNIOESTE exercerá o acompanhamento e fiscalização permanentes, podendo solicitar documentos, realizar diligências e determinar ajustes necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL
Acordam as partes que em razão da natureza das atividades a serem executadas no âmbito desta cooperação, não há o envolvimento de Propriedade Intelectual entre elas, restando certo que em caso de eventual desenvolvimento de qualquer ativo passível de proteção e/ou exploração de propriedade intelectual, decorrente da execução técnica da Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado, não caberá qualquer direito à FUNDAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE
Os partícipes comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade sobre informações técnicas, científicas, comerciais e estratégicas a que tiverem acesso em razão deste Acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
Os partícipes observarão integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas ao seu cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
13.1 Cada partícipe responderá pelos atos praticados no âmbito de suas atribuições legais e assumidas nesta cooperação.

13.2 Este Acordo não implica em qualquer compartilhamento de responsabilidades, de quaisquer ordens, de uma parte para com a outra, incluindo, mas não se limitando, ao vínculo de cada uma com seus respectivos servidores envolvidos nas atividades de que trata este termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado às partes:

I – deixar de cumprir as disposições deste Acordo;

II- utilizar os recursos financeiros em finalidade diversa da aprovada na Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado;

II – realizar despesas sem as devidas formalidades, não previstas ou sem a devida solicitação;

III – transferir a terceiros a execução do objeto, sem anuência formal da outra Parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Acordo vigorará pelo prazo correspondente ao período de execução previsto na Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado, incluídas eventuais prorrogações formalmente aprovadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

Qualquer alteração deste Acordo deverá ser formalizada por termo aditivo, vedada a modificação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUSPENSÃO

A execução deste Acordo poderá ser suspensa por determinação administrativa em razão de interesse público ou superveniência de impedimento legal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente Acordo poderá ser rescindido:

I – por mútuo acordo;

II – por inadimplemento;

III – por interesse público devidamente justificado;

IV – por descredenciamento da Fundação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS SALDOS REMANESCENTES

Encerrada a vigência da Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado e desta Cooperação, eventuais saldos remanescentes terão a destinação conforme previsto no regulamento da Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado Convencional ou para Inovação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

Caberá à UNIOESTE a publicação deste Acordo na forma e prazos previstos na legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÃO GERAL

Eventual tolerância quanto ao descumprimento de obrigações prevista neste Acordo não importará novação ou renúncia de direitos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Acordo.

E, por estarem assim, justos e acordadas, Partes firmam o presente Acordo de Cooperação, por meio de assinatura eletrônica, com validade jurídica e eficácia probante, nos termos da legislação vigente.

Cascavel, ____ de _____ de _____.

_____
[Nome do Representante] – [Unidade da UNIOESTE]

_____
[Nome do Representante] – [Nome da Fundação de Apoio]

_____
[Nome do Fiscal] – Fiscal

_____
[Nome do Gestor] – Gestor

ANEXO V
PLANO DE TRABALHO INTEGRANTE DO ACORDO DE COOPERAÇÃO A SER FIRMADO ENTRE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIOESTE COM FUNDAÇÕES DE APOIO PARA A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CONVENCIONAIS OU PARA INOVAÇÃO

Obs.: Informações complementares podem ser acrescidas em cada um dos campos deste modelo, caso necessário, ou ainda incluídos outros campos, sem, contudo, excluir as informações nele previstas.

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Unidade administrativa:** _____
- **Coordenador(a) da atividade:** _____
- **Fundação de Apoio credenciada parceira:** _____
- **Processo administrativo nº:** _____
- **Tipo do Serviço Técnico Especializado:**
  ( ) Para Inovação ( ) Convencional ( ) Ambos
- **Título da Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado:**
  _____
- **Registro institucional nº:** _____
- **Acordo de Cooperação nº:** _____

2. OBJETO

O presente Plano de Trabalho tem por objeto disciplinar a cooperação entre a Unioeste/[Unidade Administrativa] e a [Nome da Fundação de Apoio] para viabilizar a gestão administrativa e financeira dos recursos provenientes da execução da Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado identificada neste instrumento, observadas as condições, limites e destinações previstos na Proposta de Atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado aprovada, e demais normas aplicáveis.

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A gestão administrativa e financeira será executada pela Fundação de Apoio em estrita observância:
I – à planilha financeira constante da Proposta de Prestação de Serviço Técnico Especializado aprovada;
II – às solicitações formais do Coordenador da atividade ou responsável designado;
III – às normas institucionais, legais e regulamentares aplicáveis.

4. ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

4.1. DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Compete à Fundação:

I – receber, administrar e movimentar os recursos oriundos dos contratos firmados em decorrência da atividade de Prestação de Serviço Técnico Especializado aprovada;
II – executar pagamentos, contratações e demais atos financeiros solicitados pelo Coordenador, desde que compatíveis com a planilha financeira aprovada;
III – manter controle financeiro e documental das operações realizadas;
IV – disponibilizar relatórios financeiros periódicos ao Coordenador e à unidade administrativa;
V – apresentar prestações de contas em conformidade com as normas estabelecidas em regulamentação da Unioeste.

4.2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA ATIVIDADE

Compete ao Coordenador da atividade:

I – encaminhar solicitações formais de execução financeira;
II – atestar a conformidade técnica e financeira das despesas;
III – acompanhar a execução dos recursos;
IV – validar relatórios e prestação de contas apresentados pela Fundação.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ACOMPANHAMENTO

A periodicidade, forma e prazos para encaminhamento dos relatórios financeiros e prestação de contas final se dará em conformidade com o previsto no regulamento das atividades de prestação de serviços técnicos especializados da Unioeste, aprovado pela Resolução nº 135/2026-COU.

6. VIGÊNCIA

A gestão administrativa e financeira dos recursos de que trata esta cooperação vigerá pelo período da atividade de prestação de serviço técnico especializado aprovado e registrado junto à Unioeste INOVA.

7. DECLARAÇÃO DE VINCULAÇÃO

Este Plano de Trabalho vincula-se exclusivamente à operacionalização administrativa e financeira da atividade aprovada, vedada à Fundação de Apoio qualquer atuação em desconformidade com a Proposta de Prestação de Serviço Técnico Especializado ou com solicitações não formalizadas pelo Coordenador.

Local e data: _____

[Nome do(a) Coordenador(a)]

[Nome do(a) Responsável pela Unidade Administrativa]

[Nome do Representante da Fundação de Apoio]