



Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul

Av. Borges de Medeiros, 261 – 2º andar – Centro Histórico

Porto Alegre/RS CEP 90020-021 - Fone: (51) 3221-4922

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS
FINANCEIROS**

➤ **Aprovado na 426ª reunião do Conselho Superior da FAPERGS.**

Março/2019

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao beneficiário de recursos financeiros da FAPERGS, orientações sobre os procedimentos a serem observados quando da utilização e posterior prestação de contas dos recursos recebidos.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação, à qual se sujeitam tanto a FAPERGS, quanto as instituições ou pessoas beneficiadas, sendo, portanto, de extrema importância observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente Manual. Agindo assim, o beneficiário estará evitando apontamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à FAPERGS.

A Divisão de Prestação de Contas é a unidade administrativa responsável pelo controle da utilização dos recursos, estando apta a prestar quaisquer esclarecimentos ou orientação que o beneficiário venha a necessitar.

Agradecemos por observações e sugestões que venham a aperfeiçoar este documento.

**Conselho Técnico-Administrativo
FAPERGS**

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Sumário

1 – REGRAS GERAIS	5
2 - TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO.....	6
3 – ATOS VEDADOS AO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS (OUTORGADO).....	6
4 - PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....	8
6 – ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO APROVADO	9
7 – ALTERAÇÕES DE PRAZOS	9
8 – APLICAÇÃO FINANCEIRA E EXTRATOS BANCÁRIOS	10
9 – CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....	10
9.1 - DESPESAS DE CUSTEIO	10
9.1.1 – BOLSAS.....	12
9.1.2 – DIÁRIAS	13
9.1.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS.....	14
9.2 - DESPESAS DE CAPITAL.....	14
9.3 – DESPESAS VEDADAS.....	15
10 – COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS	16
10.1 – REGRAS GERAIS.....	16
10.2 - DESPESAS DE TRANSPORTE	18
10.2.1 – PASSAGENS AÉREAS.....	18
10.2.2 – TRANSPORTES TERRESTRES	18
10.3 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	19
10.4 –TAXAS DE INSCRIÇÃO	19
10.5 – DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR	19
10.5.1 - Aquisições com cartões de crédito	19
10.5.2– Importação via instituição ou agência de fomento (CNPq)	20
10.3.3 – Courier (correios/UPS/Fedex).....	20
11 – FISCALIZAÇÃO	20
12- BENS ADQUIRIDOS/DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS	21
13 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22

1 – REGRAS GERAIS

A utilização dos recursos concedidos pela FAPERGS está condicionada à:

- a) Assinatura do termo de outorga;
- b) Não inclusão do pesquisador no CADIN (Cadastro de Inadimplentes do Estado);
- c) Situação regular quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos;
- d) Observância deste Manual, das disposições estabelecidas nos editais, no termo de outorga e na legislação aplicável;
- e) Abertura de conta bancária específica para a movimentação dos recursos concedidos pela FAPERGS, a ser providenciada pelo outorgado;
- f) Prestação de contas na forma e nos prazos estabelecidos;
- g) Apresentação de relatório técnico científico, na forma e nos prazos estabelecidos.

Deve-se destacar que:

- a) A aprovação do projeto e do orçamento não garante a liberação dos recursos, que só ocorrerá após atendidas as disposições do edital, da legislação aplicável, deste manual e do termo de outorga;
- b) O controle do saldo da conta corrente bancária é ato de responsabilidade exclusiva do beneficiário dos recursos;
- c) A ocorrência de conclusão antecipada, interrupção do projeto, desistência de sua execução ou utilização indevida dos recursos, deverá ser comunicada, por escrito, à FAPERGS, pelo beneficiário dos recursos (outorgado) e/ou pela instituição de ensino ou pesquisa, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;
- d) O deferimento ou não, dos pedidos encaminhados pelo outorgado, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, do **Conselho Técnico-Administrativo (CTA) da FAPERGS**. A inobservância dos prazos e condições ora previstos, acarretarão indeferimento imediato das solicitações;
- e) O outorgado que prestar contas ou apresentar relatório técnico científico fora dos prazos estabelecidos, em duas oportunidades ou mais, consecutivas, ou não, ficará impossibilitado de receber recursos pela FAPERGS pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;
- f) A concessão dos recursos públicos pela FAPERGS, assim como sua utilização pelo outorgado, deverá observar os princípios da administração pública (arts. 19 e 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul), a

Lei Federal nº 8.666/93 e a Instrução Normativa da CAGE nº 06/2016 (disponível em www.sefaz.rs.gov.br), além de outras disposições legais vigentes e aplicáveis;

g) Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga e do presente manual;

2 - TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO

a) Assinando o termo de outorga e sendo disponibilizado o recurso, na conta corrente vinculada, o outorgado passará à condição de GESTOR do recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos concedidos, na forma do parágrafo único, do art. 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;

b) O termo de outorga é o instrumento similar aos convênios administrativos, que regula a concessão dos recursos públicos pela FAPERGS e é de observância obrigatória para todos os envolvidos;

c) O termo de outorga possui um prazo de vigência estabelecido de forma expressa em suas cláusulas, iniciando-se na assinatura e findando na data expressa no termo. Todo e qualquer ato de execução do projeto de pesquisa, gerador de despesa, deverá ser realizado no prazo fixado no referido termo;

d) Não é permitido ao outorgado realizar a execução financeira de **mais de 20% dos recursos concedidos, nos últimos 60 dias** de vigência do termo de outorga, sem a prévia autorização, com exceção dos auxílios com prazo de vigência inferior a 6 meses.

e) Os prazos para prestação de contas e apresentação de relatório técnico-científico são estabelecidos no termo de outorga;

f) A prorrogação do prazo de vigência do termo de outorga, assim como a prorrogação dos prazos para prestação de contas e relatório técnico-científico, deverá ser requerida pelo outorgado, com antecedência de, **no mínimo, 60 (sessenta) dias** da data prevista para o término do prazo de vigência do termo de outorga através do e-mail comites@fapergs.rs.gov.br.

g) Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do termo de outorga **serão consideradas irregulares e os respectivos valores deverão ser devolvidos pelo outorgado, atualizados conforme Taxa Selic.**

3 - ATOS VEDADOS AO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS (OUTORGADO)

São considerados atos vedados ao outorgado, além de outros expressamente mencionados, sob pena de devolução dos respectivos recursos concedidos, na forma da legislação vigente:

- a) Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, quando o outorgado é beneficiário de mais de um auxílio em curso, mesmo que se trate de projeto em continuação;
- b) Efetuar despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do termo de outorga;
- c) Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da FAPERGS, exceto em situações previamente autorizadas pelo CTA da FAPERGS;
- d) Exceder os valores fixados na tabela de valores de diárias e bolsas disponível no site da FAPERGS;
- e) Efetuar pagamentos a si próprio, exceto diárias, quando **previstas no projeto aprovado**;
- f) Pagar por atividades administrativas de órgãos e instituições de pesquisa;
- g) Realizar compras parceladas observado o item 10.2;
- h) Efetuar pagamentos antecipados, exceto de diárias (período inferior a dias) e nos casos em que for exigência do fornecedor (**desde que acompanhado de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços e que o prazo de entrega do bem ou de prestação de serviço não ultrapasse o período de vigência do termo de outorga**);
- i) Transpor rubricas em **valor superior a 20% do valor concedido, salvo com autorização prévia e por escrito do CTA da FAPERGS**;
- j) Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas previstas no projeto aprovado;
- k) Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura;
- l) Executar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais ou futuras, antes do depósito dos recursos concedidos, com exceção dos auxílios com prazo de vigência inferiores a 6 meses, desde que após a assinatura do termo de outorga;
- m) Transferir recursos para instituições, fundações e similares, a título de execução da parte financeira do projeto, exceto no caso de importações via instituição, aprovadas no projeto;
- n) Nomear procurador ou designar substituto para administração financeira dos recursos, prestação de contas, elaboração de relatório técnico-científico e/ou execução do projeto de pesquisa aprovado;
- o) Atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- p) Realizar despesas com **material permanente** nos últimos 6 (seis) meses do prazo de vigência fixado no Termo de Outorga, exceto nos casos previamente aprovados pelo CTA;
- q) Realizar despesas que caracterizem o mero custeio de outra entidade ou a título de reposição ou ressarcimento.

4 - PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A utilização dos recursos deverá iniciar a **partir da data da disponibilização dos valores ao outorgado**, findando no prazo de vigência estabelecido no termo de outorga, observada a restrição estabelecida no item 2, letra “d”;
- b) Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no termo de outorga, o saldo, acaso existente, deverá, **no prazo máximo de trinta dias**, ser devolvido à FAPERGS;
- c) Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga, do edital e/ou do presente manual.
- d) Ressalvada estipulação em contrário, expressa no termo de outorga, o outorgado poderá efetuar os pagamentos de despesas preferencialmente pela emissão de cheque, e demais possibilidades que a conta oferecer, desde que não haja cobrança de tarifas bancárias.

5- MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A conta bancária deverá ser aberta pelo outorgado, mediante autorização por escrito da FAPERGS;
- b) O outorgado deverá informar à FAPERGS o número da conta bancária e agência, possibilitando o depósito do recurso concedido;
- c) Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo outorgado, que é o **único autorizado formalmente para o ato**;
- d) Na conta corrente vinculada (FAPERGS/outorgado) somente serão admitidos recursos concedidos pela FAPERGS, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes, salvo casos previstos no termo de outorga;
- e) O beneficiário/outorgado será responsável pelo controle e movimentação da conta, pela guarda em segurança dos meios de movimentação da conta, pelo controle do saldo da conta bancária vinculada, por providenciar Boletim de Ocorrência, sustar os cheques no banco e, comunicar formal e imediatamente à FAPERGS, em casos de roubo, furto ou extravio;
- f) Os pagamentos das despesas decorrentes da execução do projeto de pesquisa deverão ser realizados **através dos meios oferecidos pelo banco, de forma “casada” com as despesas** (exemplo: Nota fiscal nº _____, paga pelo cheque nº _____), observando a letra “b” do item 10.1.
- g) Nos anexos de despesas de custeio e capital, utilizados para a prestação de contas, quando realizados pagamentos com o cartão de débito, na coluna cheque, em vez do número do cheque, deverá ser informado o

número do documento que consta no extrato bancário. A utilização do cartão de débito e a guarda dos documentos gerados quando de sua utilização é de total responsabilidade do outorgado;

h) Para pagamento de despesas de pequeno valor, que não comportem emissões de cheques nominativos ou na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo), cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, o pagamento poderá ser efetuado em espécie, mediante comprovação das condições ora fixadas **e desde que não ultrapassem o valor de duas diárias nacionais (valor constante na tabela de diárias disponível no site da FAPERGS).** Eventuais saldos devem retornar à conta do projeto.

i) Caso o outorgado necessite efetuar compras ou contratar serviços com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento deverá ser à vista. O ressarcimento da despesa correspondente deverá ocorrer até a data do vencimento da fatura. A comprovação dar-se-á pela apresentação da fatura do cartão onde conste a compra ou serviço realizado, além dos demais comprovantes relativos à operação.

6 - ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO APROVADO

Eventuais gastos efetuados em desacordo com o orçamento aprovado deverão ter prévia e expressa autorização do CTA da FAPERGS por escrito, devendo tal autorização ser solicitada com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias** antes do término da vigência do termo de outorga. O pedido de alteração no orçamento deverá ser encaminhado via e-mail, para o endereço: comites@fapergs.rs.gov.br, acompanhado de justificativas, informando quais rubricas que serão alteradas. No caso de convênios, a transposição de rubricas poderá ser ou não autorizada pelo CTA, com fundamento na legislação vigente.

7 - ALTERAÇÕES DE PRAZOS

Quaisquer pedidos de prorrogação de prazos deverão atender às seguintes exigências:

a) Observar o prazo para encaminhamento do pedido ao e-mail comites@fapergs.rs.gov.br, que é de **no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do termo de outorga;**

b) Vir acompanhado das devidas justificativas para a alteração pretendida e informações sobre o desenvolvimento atualizado do projeto.

8 - APLICAÇÃO FINANCEIRA E EXTRATOS BANCÁRIOS

- a) Enquanto não forem utilizados, os recursos concedidos pela FAPERGS deverão ser, **obrigatória e imediatamente**, aplicados em aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública;
- b) Caso o outorgado não providencie a aplicação financeira exigida, arcará com o ônus correspondente, no momento da prestação de contas;
- c) O demonstrativo da aplicação financeira deve ser registrado no Anexo 3 e no Balancete Financeiro (Anexo 1);
- d) É **obrigatória** a apresentação dos extratos bancários contendo a totalidade da movimentação da conta corrente, podendo estes ser obtidos via Internet;
- e) **Eventuais despesas com extratos microfilmados correrão por conta do outorgado;**
- f) Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira deverão ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto de pesquisa aprovado, devendo os mesmos serem, obrigatoriamente, destacados nos demonstrativos da prestação de contas;

9 - CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

9.1 - DESPESAS DE CUSTEIO

Descrição	DETALHAMENTO
MATERIAL DE CONSUMO	
Animais para estudo e preparação de produtos	Aquisição e/ou arrendamento de animais para estudo, pesquisa e experiência em laboratório, obtenção de produtos biológicos, produção de soros e vacinas.
Combustíveis	Somente para projetos de pesquisa que envolvam "trabalho de campo".
Matéria-prima	Material de consumo intermediário, utilizado diretamente na fabricação de produtos finais.
Materiais plásticos	Plásticos de uso geral, incluindo materiais descartáveis.
Material de informática	Placas de computador, <i>mouse</i> , teclados, <i>disco rígido</i> , memória, processadores, quando adquiridos separadamente para substituição e/ou melhoramento de computadores.
Peças de reposição	Peças necessárias à manutenção, identificação, utilização e conservação de equipamentos.

Produtos farmacêuticos	Drogas diversas e todo tipo de medicamento de caráter curativo ou profilático.
Produtos químicos, biológicos e físicos	Reagentes em geral, kits de extração de DNA, proteínas, anticorpos, enzimas, etc.
Vidrarias de laboratório	Vidrarias de uso frequente, baixo custo e de ordinária tecnologia. Vidrarias de alto custo e de maior requinte tecnológico deverão ser enquadradas como despesas de capital.
Equipamentos de proteção individual	Uniformes, aventais, jalecos, luvas, máscaras.
Outros materiais de consumo	Caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 anos
BOLSAS	
Bolsa de Iniciação Científica (BIC)	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Bolsa de Iniciação Tecnológica e de Inovação (BITI)	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico e Industrial (DTI)	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Bolsa de Mestrado	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Bolsa de Doutorado	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Bolsa de Pós-doutorado	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
Outras modalidades de bolsa	Conforme regulamento específico e disposições em editais.
DIÁRIAS	
Diária Nacional	Quando a distância entre o local da residência, ou da execução do projeto e o local de destino, for superior a 50 km. Poderá ser pago o valor de meia diária quando não envolver pernoite. Valor conforme tabela FAPERGS
Diária Internacional	Valor conforme tabela FAPERGS. A conversão da Diária Internacional para moeda nacional (Real), deve ser feita quando da elaboração da proposta.
DESPESAS DE TRANSPORTE	
Transporte de pessoal	Transporte de pessoal (grupo), executado por terceiros, para a realização de atividade ou evento previsto no projeto.
Passagem terrestre	Passagem de ônibus ou trem, desde que o prestador do serviço emita comprovante da despesa.
Passagem aérea	Passagem aérea nacional ou internacional.
SERVIÇOS DE TERCEIROS	

Aquisição de licença de uso	Aquisição de licença de programas de computador, onde há a contratação do direito de uso e não a propriedade, com a emissão de nota fiscal de serviço.
Assessoria e consultoria técnica	Desde que relacionada com o projeto de pesquisa e previamente aprovada.
Despesas de importação	Despesas com encargos de importação de materiais de consumo ou itens de capital.
Inscrição em evento	Taxa de inscrição em eventos científicos.
Instalação e manutenção de equipamentos	Despesas com instalação, manutenção preventiva e com conserto de equipamentos. Inclui também eventuais peças de reposição utilizadas para o conserto.
Serviços gráficos	Impressão de <i>banners</i> , cartazes, faixas, <i>folders</i> , certificados.
Serviços profissionais	Fornecimento de mão-de-obra tarefaira (sem vínculo empregatício) para serviços gerais, tais como, eletricista, pedreiro, hidráulico, tratador de animais, desde que essencial ao desenvolvimento do projeto.
Serviços técnicos	Tradução de textos, tradução simultânea em eventos, editoração, publicação de anais e taxa de publicação de artigos.
Outros serviços ou encargos	Outros serviços e encargos não descritos nesta tabela.

9.1.1 - BOLSAS

- a) As implementações de bolsas concedidas somente poderão ocorrer após o cadastramento do bolsista no SigFapergs e depois de cumpridas todas as exigências pelos candidatos e pelo outorgado.
- b) Em caso de cancelamento da bolsa, será permitida a transposição dos recursos correspondentes à bolsa cancelada para outra rubrica do orçamento, mediante autorização prévia pelo CTA;
- c) O pagamento ao bolsista será efetuado mensalmente, obedecendo ao cronograma de desembolso/execução do projeto, e após a verificação da frequência do bolsista selecionado;
- d) Salvo disposição expressa em contrário, o pagamento da bolsa será efetuado pelo outorgado, diretamente ao bolsista, mediante depósito/transferência bancária, em conta corrente de titularidade do bolsista ou de seu representante legal (quando menor) com emissão do Recibo de Pagamento de Bolsa (Anexo 4), devidamente assinado pelo bolsista. Os comprovantes de depósito/transferência bancária deverão ser apresentados na prestação de contas;
- e) O crédito em conta bancária do bolsista deverá ser realizado no mês subsequente ao de competência, até o 5º dia útil, e somente após a verificação, pelo outorgado, da exatidão da documentação exigida;
- f) É vedado o pagamento de bolsas em caráter retroativo, exceto quando houver atraso na liberação de recursos pela FAPERGS;

- g) É vedado pagamento ao bolsista para o desempenho de tarefas de caráter administrativo e que não estejam estrita e diretamente vinculadas à execução do projeto de pesquisa;
- h) É vedado o recebimento cumulativo de bolsas de qualquer modalidade, concedida pela FAPERGS ou por qualquer outra agência de fomento nacional;
- i) Ao final do projeto, é obrigação do bolsista elaborar relatório de atividades relativo ao período em que esteve desempenhando atividades relacionadas à execução do projeto de pesquisa científica, sendo responsabilidade do OUTORGADO, a sua apresentação junto ao relatório técnico do projeto;

9.1.2 - DIÁRIAS

As diárias compreendem, salvo disposição em contrário no termo de outorga, os gastos com hospedagem, alimentação e transporte local (táxi, metrô, ônibus municipal e táxi-lotação).

Quando houver ingresso de novo integrante na equipe, o fato deve ser comunicado à FAPERGS, devendo o outorgado aguardar a aprovação para o pagamento de diárias aos novos integrantes.

- a) **Não serão aceitos pagamentos** de diárias quando a distância entre seu local de residência (ou execução do projeto) e o evento realizado seja inferior a 50 km;
- b) O valor das diárias está estabelecido na Tabela de Diárias FAPERGS e a quantidade deve estar de acordo com a duração da atividade/evento para as quais foram concedidas, incluindo deslocamento de, no máximo, 2 (dois) dias, quando for necessário.
- c) As **diárias autorizadas** pela FAPERGS são de **dois tipos**:
- **NACIONAIS** - destinadas ao outorgado ou a pesquisadores e/ou professores de instituições **gaúchas**, de ensino e/ou pesquisa, vinculados à equipe do projeto aprovado, em viagens no país (dentro ou fora do RS), bem como a pesquisadores vindos de outros estados ou países, para executar atividades aprovadas no projeto. Caso não haja pernoite no local de destino, o pagamento será de apenas 50% do valor da diária (meia diária).
 - **INTERNACIONAIS** - destinadas ao outorgado ou a pesquisadores e/ou professores de instituições **gaúchas**, de ensino e/ou pesquisa, vinculados à equipe do projeto aprovado, em viagens ao exterior.

9.1.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS

- a) O outorgado deverá utilizar-se de empresas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal de serviço. Somente nos casos de serviços artesanais, braçais ou personalíssimos, em que o fator preponderante é a qualificação de quem executa o serviço, o outorgado poderá contratar pessoa física, até o prazo máximo de 89 dias, da qual exigirá recibo;
- b) As despesas por serviços prestados, pagas para pessoas físicas, exceto diárias e bolsas, deverão ser comprovadas através do Anexo 6 – Recibo de Pagamento de Serviços Prestados – Pessoa Física
- c) Não há obrigatoriedade de retenção de tributos quando for feito pagamento de pessoa física à pessoa física. Entretanto, caso o outorgado seja pessoa jurídica, este deve examinar sempre a necessidade de realizar retenções, descontos, reembolsos e pagamentos de obrigações fiscais e previdenciárias como decorrência do pagamento efetuado, e/ou comprovar, quando necessário, a não incidência dos referidos tributos.
- d) O outorgado que efetuar retenções e descontos de natureza fiscal e previdenciária deverá comprovar para a FAPERGS o pagamento dos valores mencionados.

9.2 - DESPESAS DE CAPITAL

Itens	DETALHAMENTO
Aparelhos de comunicação	Aparelhos, instrumentos elétricos, eletromecânicos, eletrônicos, acessórios e/ou materiais especificamente utilizados nos sistemas de comunicações e telecomunicações.
Equipamentos de informática	Computadores, <i>notebooks</i> , <i>tablets</i> , impressoras, <i>scanners</i> , multifuncionais, nobreaks, monitores, HD externo, etc.
Equipamentos de laboratório - instrumental	Equipamentos e materiais, objetos e/ou instrumentos necessários à formação do conjunto de trabalho.
Equipamentos de som e imagem	Aparelhos, acessórios e/ou instrumentos para gravação e reprodução de som e/ou imagem.
Equipamentos hospitalares e cirúrgicos	Equipamentos necessários à formação de conjuntos utilizáveis em enfermarias e blocos cirúrgicos e/ou hospitalares.
Máquinas, motores e/ou aparelhos - mecano-industriais	Máquinas agrícolas, veículos aéreos não tripulados (<i>drones</i>), etc.
Material bibliográfico	Livros, periódicos (acervo técnico), videoteca, mapas e <i>e-books</i>
Software	Aquisição de licenças permanentes, com emissão de nota de venda. Licenças por tempo determinado são enquadradas como despesa de serviços de terceiros.

Outros materiais permanentes	Caracterizados pela não perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em mais de 2 anos.
-------------------------------------	--

9.3 – DESPESAS VEDADAS

Não serão custeadas as despesas a seguir relacionadas:

- a) Com *pró-labore* (remuneração de trabalho);
 - b) Com taxa de administração, de gerência ou similar;
 - c) Com serviços de consultoria ou assistência técnica executados por servidor ou empregado público da Administração Pública, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - d) Com finalidade diversa da estabelecida no edital e/ou termo de outorga;
 - e) Com data anterior ou posterior à vigência do termo de outorga;
 - f) Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos, ou recolhimentos fora dos prazos;
 - g) Com execução de obras civis, compra de mobiliário e veículos, despesas gerais de manutenção (exceto manutenção e conserto de equipamentos de pesquisa), despesas de reprografia e similares e despesas com coquetéis, “*coffee break*” e coisas do mesmo gênero;
 - h) Com material de expediente que **não** seja específico para a execução do projeto.
 - i) Com combustíveis, exceto para os projetos de pesquisa científica que envolvam “trabalho de campo”;
 - j) Com pagamento de diárias e passagens para indivíduos que não sejam membros da equipe ou para pessoas e atividades que não estejam previstas no projeto aprovado pela FAPERGS;
 - k) Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do art. 37 da Constituição Federal);
 - l) Com pessoal a qualquer título, salvo para a contratação de serviços de terceiros, para estrita execução de atividades vinculadas ao objeto, desde que a atividade a ser executada não se inclua dentre aquelas que são regimentalmente afetas à instituição de vínculo do outorgado, e que os executores não sejam membros da equipe;
 - m) Com despesas com bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como: cigarros, charutos, itens de higiene pessoal, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.
-

10 – COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

10.1 – REGRAS GERAIS

a) Todos os comprovantes de despesas deverão ser **SEMPRE** emitidos em nome do OUTORGADO, **NUNCA EM NOME DA FAPERGS OU DE TERCEIROS.** com exceção das importações via instituição, aquisição de materiais controlados pela Polícia Federal ou pela ANVISA, bem como nos casos específicos previamente autorizados pelo CTA;

b) Todos os comprovantes de despesa deverão conter as seguintes informações: **número do processo (número do termo de outorga), número do CPF do OUTORGADO, endereço da instituição** a qual o outorgado estiver vinculado quando da assinatura do termo de outorga, **data de emissão, a identificação detalhada do produto ou serviço, descrição detalhada da quantidade, seu valor**, nome ou razão social do emitente, seu endereço, CPF, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver).

Quando utilizado o cartão de débito, deverá ser apresentado o “demonstrativo de pagamento à vista” e a nota fiscal/cupom fiscal. Nos casos em que a informação do pagamento na modalidade cartão de débito vier informada na nota fiscal/cupom fiscal, não será necessário o envio do “demonstrativo de pagamento à vista”, pois a informação do pagamento já consta na própria nota fiscal;

c) **Não serão aceitos** comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, bem como, com data anterior ao início do prazo de vigência do termo de outorga ou posterior ao final do prazo de vigência do termo de outorga;

d) **Previamente à realização das despesas**, o outorgado deverá realizar **cotação prévia de preços** com no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos, bancos de melhores preços, atas de registro de preços, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou outras fontes; Os documentos fiscais somente terão validade se acompanhados dessas cotações, e da informação, por escrito, dos elementos que definiram a escolha do fornecedor quando este não for o de menor valor. Para a Prestação de Contas, será necessário o preenchimento e envio do Anexo 8 – Mapa de Cotação, nota fiscal e comprovante de quitação da mesma. No caso de fornecedor exclusivo no Brasil, apresentar carta de exclusividade. Quando o outorgado for Instituição Pública, deverá ser observada a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93). Os orçamentos ficarão sob a guarda do outorgado, podendo ser solicitados pela Divisão de Prestação de Contas, caso esta considere necessário.

e) Para efeito de **Prestação de Contas** serão considerados comprovantes de despesas válidos os seguintes documentos:

- **DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica)**. A informação do número do processo FAPERGS (número do termo de outorga) deve constar no campo “outras informações”.

- **Cupom Fiscal com identificação do Outorgado**: somente será aceito se possuir o nome ou razão social do emitente, seu endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver), a descrição da quantidade, do produto e do seu valor, o número do cupom, bem como o nome do outorgado e o seu CPF;

- **Nota Fiscal de Serviços (Eletrônica ou não)**: emitidas dentro do seu prazo de validade, devidamente quitada;

- **Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA (Anexo 6)**: desde que contenha o nome do Outorgado, seu CPF, a descrição do serviço prestado, preenchendo, inclusive, os dados referentes à tributação e comprovando para a FAPERGS os recolhimentos através da apresentação das guias respectivas;

f) Excepcionalmente, poderão ser aceitas notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação” preenchido como “venda para entrega futura” desde que acompanhadas de nota comprovando a remessa, ainda durante o período de vigência do termo de outorga.

g) As compras devem ser feitas preferencialmente à vista. Compras a prazo devem ser com pagamento único, ainda dentro da vigência do termo de outorga. É vedado o pagamento de forma parcelada, inclusive nos casos em que não houver diferença de valor em relação ao pagamento à vista, sem autorização do CTA da FAPERGS;

h) Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e mão-de-obra, deve ser apresentada também a descrição do produto final;

i) Quando se tratar de instalações, reformas e manutenção de equipamentos, apresentar as notas fiscais ou RPA, se pessoa física, bem como o contrato de prestação de serviços, quando aplicável;

j) Os pagamentos efetuados aos bolsistas serão comprovados através dos comprovantes mensais de depósito do valor da bolsa, na conta corrente do bolsista e emissão do Anexo 4 - Recibo de pagamento de bolsa;

k) As despesas com diárias para evento deverão ser comprovadas através da apresentação do **Anexo 4 - Recibo de Diárias ou Bolsa Aluno/Docente**, quando se tratar de pagamento à terceiros, ou do **Anexo 7 - Declaração de Diárias**, quando se tratar do próprio outorgado, acompanhado de declaração da Instituição/entidade patrocinadora ou cópia do certificado de participação, em ambos os casos;

l) **Quando se tratar de diárias para trabalho de campo**, além do Anexo, deverá ser apresentado um comprovante de despesas “por diária”, de hospedagem, alimentação ou transporte local, constando local e data a que se

referem as diárias, observadas as despesas não custeadas e mencionadas na letra “m” do item 9.3.

10.2 - DESPESAS DE TRANSPORTE

10.2.1 - PASSAGENS AÉREAS

a) **ADQUIRIDAS PELO PRÓPRIO OUTORGADO:** Nesta hipótese, o outorgado deverá apresentar, na prestação de contas, a nota fiscal de serviço ou fatura ou o documento eletrônico emitido pela companhia aérea ou agência de viagens, **e o cartão de embarque. Estes documentos devem conter o percurso completo e coincidir com o período da atividade/evento;**

b) **AQUISIÇÃO DE “PACOTE DE VIAGEM”:** deverá ser apresentada a nota fiscal ou fatura ou o recibo de compra, com a discriminação detalhada da quantidade do custo de cada item (ex.: hospedagem, transporte e traslado), acompanhado do *voucher* (original ou cópia) **e dos cartões de embarque.** O valor das despesas com hospedagem e traslado, que correspondem a despesas com diárias, não poderá ultrapassar o valor da tabela de diárias.

- Além dos documentos mencionados, é necessária a apresentação de documento que comprove a participação no evento, tal como cópia do certificado de participação ou, em sua falta, documento que comprove a participação, ou comprovante de realização de atividade científica relacionada ao projeto;

- Em caso de extravio de algum bilhete de embarque, o passageiro deverá solicitar uma declaração da companhia aérea, comprovando o embarque do respectivo passageiro.

- Custos de “*no show*” ou “*re-emissão*” de passagens não serão cobertos.

- O valor de passagens não utilizadas por motivo de caso fortuito ou de força maior (devidamente comprovado) deverão ser devolvidos, descontado o valor retido pela companhia aérea como taxa de serviço.

10.2.2 - TRANSPORTES TERRESTRES

a) **PASSAGEM DE ÔNIBUS OU TREM:** Apresentar o canhoto da passagem;

b) **ÔNIBUS FRETADO (transporte de grupo):** Apresentar a nota fiscal da empresa locatária, em nome do outorgado;

c) **ÔNIBUS URBANO:** despesa permitida somente quando constar no termo de outorga (Exemplo: transporte de ônibus de pacientes que participam de pesquisa);

d) VEÍCULO PARTICULAR OU DA INSTITUIÇÃO: Somente para projetos de pesquisa que envolvam “trabalho de campo”, indispensáveis à execução do projeto). As notas fiscais (cupons fiscais) de combustíveis deverão estar em nome do outorgado, indicando a quantidade de combustível adquirida, o valor unitário do litro, tipo de combustível e o valor total da despesa, bem como a placa do veículo que foi abastecido.

- Na utilização de veículo particular ou de instituição, **não poderão ser incluídas na prestação de contas** despesas com motorista, reparos e manutenção no veículo, nem mesmo despesas consideradas como rotina de manutenção do veículo, tais como: trocas de filtro, óleo, líquidos de arrefecimento e fluídos de freio, direção hidráulica, etc.

- Somente caberá o pagamento de despesa com transporte para integrantes da equipe e palestrantes constantes no projeto aprovado.

10.3 - SERVIÇOS DE TERCEIROS

- a) A empresa deverá emitir nota fiscal de prestação de serviços;
- b) Tratando-se de serviços prestados por pessoa física, deverá ser apresentado o Anexo 6 (Recibo de Pagamento de Serviços Prestados Pessoa Física - Autônomo);
- c) No caso do outorgado ser pessoa jurídica, o recolhimento dos tributos, não sujeitos à retenção na fonte e de responsabilidade do prestador de serviço, também deve ser comprovado junto à FAPERGS, anexando cópia da guia de arrecadação. O prestador de serviços assume a responsabilidade de incluir na sua Declaração de Renda os valores recebidos. A FAPERGS poderá solicitar contratos, laudos e relatórios referente aos serviços prestados.

NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de **serviços** a membros da equipe do projeto, pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no termo de outorga.

10.4 - TAXAS DE INSCRIÇÃO

Deverá ser apresentado comprovante de inscrição, emitido pela organização do evento. O outorgado deverá apresentar o certificado de participação no curso ou evento do qual participou.

10.5 - DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR

10.5.1 - Aquisições com cartões de crédito

- a) Cópia da fatura do cartão de crédito de titularidade do outorgado, onde conste a descrição e valor da despesa;
- b) “commercial invoice”, quitada pelo fabricante/exportador; comprovante de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional (Courier Fedex, UPS, Correios) ou pela Receita Federal.

10.5.2 – Importação via instituição ou agência de fomento (CNPq)

Para fins de comprovação de importação, o outorgado deverá providenciar a documentação abaixo relacionada:

- a) Contrato de câmbio;
- b) Fatura *proforma e commercial invoice*;
- c) Guia de repasse dos recursos do outorgado à instituição;
- d) Declaração de importação emitida pela Receita Federal;
- e) Comprovantes de despesas com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, seguro, taxas bancárias e tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no termo de outorga;
- f) Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da instituição sede do projeto.

10.3.3 – Courier (correios/UPS/Fedex)

- a) Fatura *proforma e commercial invoice*;
- b) Declaração simplificada de Importação (DSI – Receita Federal);
- c) Guia com o recolhimento dos custos de importação e impostos.

11 – FISCALIZAÇÃO

O Beneficiário dos recursos concedidos deverá aceitar a fiscalização, sem qualquer restrição, que a Outorgante entender necessária e conveniente, a ser realizada por servidores da FAPERGS ou por pessoas, instituições, empresas ou organismos autorizados pelo CTA da FAPERGS.

A fiscalização *in loco* visa acompanhar e avaliar a execução do projeto, a utilização dos recursos, verificar documentos, extratos, notas fiscais, localizar equipamentos em poder do outorgado e da instituição e solicitar informações.

O outorgado sujeita-se, ainda, a fiscalizações decorrentes de outras normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para aquelas procedidas pelo

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e pela Contadoria-Auditoria Geral do Estado – CAGE e demais órgãos que vierem a firmar convênio com a FAPERGS. Quando os recursos tiverem origem na esfera federal, o outorgado poderá receber fiscalização do Tribunal de Contas da União.

A fiscalização poderá ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação das contas da FAPERGS pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do auxílio concedido.

Nos processos de prestação de contas com irregularidades citadas nos relatórios do Tribunal de Contas e da CAGE, bem como nos exames realizados pelos órgãos da FAPERGS, onde forem constatados motivos para desaprovação total ou parcial das contas previstas nas normas desta Fundação, o prazo para fiscalização será de 10 (dez) anos.

12- BENS ADQUIRIDOS/DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

Os materiais e bens adquiridos, ficarão sediados no endereço da INSTITUIÇÃO a que se vincula o outorgado, exceto em casos de autorização em sentido diverso da INSTITUIÇÃO E DA OUTORGANTE, ficando os mesmos sob a guarda do OUTORGADO, no decorrer da realização do projeto e, após, sob a guarda da INSTITUIÇÃO a que se vincula o outorgado, desde a finalização do projeto até a efetiva doação.

Todo material adquirido com o presente auxílio será **propriedade da OUTORGANTE**, até a assinatura do Termo de Doação.

Ao outorgado e sua equipe são asseguradas a guarda e o uso exclusivo dos materiais e bens adquiridos, bem como amplo acesso aos locais em que se encontram eles sediados, durante a realização do projeto aprovado pela OUTORGANTE.

A INSTITUIÇÃO deverá efetuar as anotações contábeis e patrimoniais desde o momento em que os bens passarem a ser sediados em seu endereço, registrando os mesmos como “Bens de Terceiros”.

Havendo autorização, da INSTITUIÇÃO a que se vincula o beneficiário dos recursos e da OUTORGANTE, para o deslocamento do bem referido para a outra instituição/entidade, as despesas com transporte não poderão ser custeadas com os recursos do auxílio concedido pela FAPERGS, bem como a segurança e integridade do bem será de responsabilidade plena do outorgado.

No caso de haver instituição parceira participante do projeto de pesquisa, o bem poderá ficar lotado na referida instituição, sem necessidade de autorização prévia, e sob a responsabilidade do outorgado.

Na hipótese de que a doação pela FAPERGS deva ser realizada para a instituição parceira, o Anexo 5 – Declaração/Relação dos Bens de Capital/Investimento Adquiridos será firmado pelo outorgado e pelo representante legal da referida Instituição.

Salvo decisão motivada em sentido diverso do CTA da FAPERGS, os bens de capital adquiridos serão doados à INSTITUIÇÃO a que se vincula o outorgado, após a aprovação das contas.

O OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO a que ele se vincula, ficarão responsáveis para que os materiais e bens referidos permaneçam em condições adequadas, providenciando a última, quando necessário, a manutenção e/ou conserto. Ambos deverão também diligenciar para que os mesmos materiais e bens atendam, da forma mais qualificada e ampla possível, o desenvolvimento do ensino e da pesquisa científica e tecnológica, no estado do Rio Grande do Sul.

A utilização inadequada, irregular ou ilegal, como também o desvio de finalidade e a alienação não autorizada, poderão ensejar a reversão do material permanente para a FAPERGS, mesmo após a doação, sujeitando os responsáveis às penalidades previstas nos ajustes, normas e manuais da Fundação e no ordenamento jurídico.

O beneficiário que der ao bem, destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à sua devolução ou a do valor correspondente, à FAPERGS, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação vigente.

A instituição de ensino ou pesquisa e o outorgado comprometem-se a fornecer à FAPERGS, quando solicitados, informações quanto ao uso dos bens e sua localização, bem como seu estado de conservação funcional.

Em caso de roubo ou furto, o outorgado e/ou a instituição de ensino ou pesquisa, após a comunicação do fato à autoridade policial, deverá enviar cópia do Boletim de Ocorrência à FAPERGS, para conhecimento e juntada aos autos do processo. A instituição de ensino ou pesquisa deverá instaurar Comissão de Sindicância para apuração de responsabilidades, comunicando à FAPERGS o resultado da mesma.

Em hipótese de caso fortuito ou força maior, o outorgado e/ou a instituição de ensino ou pesquisa deverá apresentar justificativa do ocorrido por escrito, apresentando documentos comprobatórios.

O outorgado e a INSTITUIÇÃO ficam responsáveis pelas obrigações de controle dos bens, estabelecidas nos editais de convênios (CNPq, FINEP, CAPES e outros).

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

As despesas efetuadas em desacordo com os termos deste Manual de Prestação de Contas serão objeto de glosa no momento da prestação de contas pelo outorgado, ensejando sua devolução, cujos valores serão atualizados conforme legislação vigente.

Na contagem dos prazos relativos a este Manual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente na FAPERGS.

Os casos não previstos neste Manual serão objeto de análise pelo CTA da FAPERGS.

**NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
E
FISCALIZAÇÃO *IN LOCO***

ÍNDICE

1	ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
1.1	Procedimentos Preliminares.....	25
1.2	Composição da Prestação de Contas.....	26
2	PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	27
2.1	Do Recebimento da Prestação de Contas.....	27
2.2	Das Prestações de Contas com Pendências.....	28
2.3	Do Parecer de Análise das Contas.....	29
2.4	Do Julgamento das Contas.....	32
2.5	Da Tomada de Contas.....	33
2.6	Da Fiscalização <i>In Loco</i>	34

1 ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1 PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

1º Passo - Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional;

2º Passo - Se for utilizada conta corrente, o saldo final deverá ser zerado e devolvido para a conta corrente da FAPERGS: BANRISUL, Agência 062 - Otávio Rocha - Porto Alegre, conta corrente número 03.015934.0-9, **no prazo máximo de trinta dias**. No recibo de depósito, deverão constar o nome do outorgado e o número do processo. A conta corrente aberta para o projeto deve ser encerrada;

3º Passo - Quando da devolução total do auxílio, este deverá ser corrigido a partir da data do recebimento do recurso até o seu efetivo pagamento. O outorgado deverá justificar o motivo da devolução do auxílio;

4º Passo - **Colar em folhas de colagem (vide formulários de prestação de contas no site www.fapergs.rs.gov.br)**, em ordem cronológica, os extratos bancários (quando de tamanho inferior ao papel A4), com a movimentação financeira completa da conta corrente. Os extratos bancários deverão ser provenientes dos terminais do BANRISUL ou emitidos pela Internet. Após o último extrato, deverá colar o recibo de depósito descrito no 2º passo;

5º Passo - O talonário de cheques em branco deverá ser inutilizado. O mesmo **não deve** ser enviado junto à Prestação de Contas;

6º Passo - **Colar em folhas de colagem (vide formulários de prestação de contas no site www.fapergs.rs.gov.br)**, em ordem cronológica, as documentações comprobatórias originais de despesas de custeio e de capital/investimento (notas fiscais, cupons fiscais, recibos, orçamentos e bilhetes de embarque se houver), quando de tamanho inferior ao papel A4. Estes documentos deverão estar em nome do outorgado e conter o nº do processo ao qual se vincula na FAPERGS;

8º Passo - Quando na mesma nota fiscal estiverem arroladas despesas de capital/investimento e despesas de custeio, uma cópia deverá ser juntada à Relação de Pagamentos referentes às despesas de capital/investimento - Anexo 2A e, a segunda cópia, na Relação de Pagamentos referentes às despesas de custeio - Anexo 2;

9º Passo - Elaborar anexo 2 e anexo 2A (quando cabível), em ordem cronológica;

10º Passo - Elaborar a Declaração/Relação dos Bens de Capital Doados - Anexo 5, carimbada e assinada pelo representante legal da instituição e pelo outorgado. O documento deverá ser preenchido por completo, inclusive com o número do patrimônio dos bens. **Caso não seja possível informar o número de patrimônio, o outorgado deverá apresentar justificativa;**

11º Passo - Apurar o rendimento da aplicação financeira através do Anexo 3 - Análise da Aplicação Financeira, preenchendo os campos Aplicação e Resgate de acordo a movimentação diária ocorrida **e conforme extratos bancários;**

12º Passo - Consolidar todas as informações no anexo 1 - Balancete Financeiro;

13º Passo - Elaborar a Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação e Contas;

14º Passo - Entregar diretamente no Protocolo Geral da FAPERGS ou remeter pelo correio por carta registrada ou por SEDEX, conforme prazo previsto no Termo de Outorga.

1.2 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.2.1. Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação de Contas;

1.2.2. Ofício de Justificativa, se houver;

1.2.3. Anexo 1 - Balancete Financeiro;

1.2.4. Anexo 2 - Relação de Pagamentos referentes às despesas de custeio;

1.2.5. Documentações comprobatórias de despesas de custeio;

1.2.6. Recibo de Diárias ou Bolsa de Aluno/Docente - Anexo 4 ou 7, acompanhado de comprovante de depósito/Transferência na conta do bolsista, em se tratando de pagamento de bolsa, ou comprovante de despesa conforme estabelecido no Item 10 do Manual de Prestação de Contas, em se tratando de pagamento de diárias;

1.2.7. Recibo Pagamento de Serviços Prestados Pessoa Física/Autônomo - Anexo 6, acompanhado de comprovante de depósito/transferência, na conta do Prestador do Serviço;

1.2.8. Anexo 2A - Relação de Pagamentos referentes às despesas de capital;

1.2.9. Documentações comprobatórias de despesas de capital (Nota Fiscal e comprovante de pagamento da mesma);

1.2.10. Após cada comprovante de despesa, deverá ser juntado o Anexo 8 - Mapa de Cotação;

1.2.11. Anexo 5 - Declaração/Relação dos Bens de Capital Doados, com todos os campos devidamente preenchidos e/ou com justificativa quando não for possível informar o número de patrimônio do bem;

1.2.12. Anexo 3 - Análise da Aplicação Financeira;

1.2.13. Extrato bancário completo, desde o crédito inicial até o zeramento da conta corrente;

1.2.14. Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, com identificação do número do processo e nome do outorgado;

1.2.15. Formulário de Encerramento da Conta Corrente.

2 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1 DO RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1.1. Todas as prestações de contas, remetidas pelos correios ou entregues pessoalmente na FAPERGS, serão recebidas no Setor de Protocolo-Geral.

2.1.2. Setor de Protocolo-Geral colocará número de recebimento, inscrevendo as mesmas em livro próprio, encaminhando-as, em seguida, para a Divisão de Prestação de Contas.

2.1.3. Recebendo as prestações de contas do Setor de Protocolo-Geral, a Divisão de Prestações de Contas da FAPERGS, quando da análise do conteúdo das mesmas, verificará a conformidade com o Termo de Outorga e seus anexos, as Normas Para Utilização dos Recursos, as Normas para Prestação de Contas, o Edital e a legislação.

2.2 DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS

2.2.1. Quando for constatada, na implementação da análise das contas prestadas, qualquer espécie de pendência/irregularidade, o Setor de Prestação de Contas contatará com o outorgado, via *e-mail*, dando-lhe o prazo de até 15 (quinze) dias para que providencie a regularização dos itens apontados.

2.2.2. Caso o outorgado não se manifeste no prazo estipulado, ou, em se manifestando, suas ponderações não forem aceitas pelo CTA da FAPERGS, ou, ainda, não sane as irregularidades apontadas, será providenciada pela Divisão de Prestação de Contas a expedição de ofício (correspondência ARMP), concedendo-lhe o período de tempo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da mesma, para que providencie a regularização do apontado e/ou justifique a impossibilidade de fazê-lo, sob pena de inscrição do Cadastro de Inadimplentes do Estado (CADIN) e de elaboração de parecer contrário à aprovação das contas.

2.2.3. Em situações em que a impropriedade, por entendimento da Divisão de Prestação de Contas, necessite de uma avaliação do CTA, será elaborado o documento denominado “Pedido de Consideração e Avaliação – PCAV”, com as devidas justificativas do outorgado, para análise e decisão, antes da emissão do parecer.

2.2.4. Todas as providências tomadas pela Divisão de Prestação de Contas serão anotadas no respectivo Relatório de Conferência de Prestação de Contas, que acompanhará a evolução da análise da prestação de contas até a sua aprovação ou reprovação final.

2.2.5. Das comunicações feitas ao outorgado, sejam via *e-mail*, sejam via ofício, deverá ser anexada cópia nos autos da Prestação de Contas apresentada, o mesmo sendo observado quanto aos avisos de recebimento (ARMP).

2.2.6. Caso não seja devolvido à FAPERGS o comprovante de recebimento da comunicação efetuada, a mesma será tida como recebida pelo outorgado 5 (cinco) dias após a sua data de expedição.

2.3 DO PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS

2.3.1. As contas que, após análise pela Divisão de Prestação de Contas, atenderem o estabelecido no Termo de Outorga e seus anexos, nas Normas e Instruções para Uso dos Recursos e nas Normas para Prestação de Contas, e expressarem de forma clara e objetiva a exatidão dos demonstrativos contábeis, a boa e regular aplicação dos recursos concedidos, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável, serão tidas como regulares na sua forma e conteúdo e de acordo com as normatizações pertinentes à matéria, recebendo parecer opinando pela sua aprovação. O mesmo acontecendo com as contas cujas pendências forem regularizadas pelos outorgados.

2.3.2. Quando o Setor de Prestação de Contas constatar que as contas apresentadas evidenciaram impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário, nem ofendam, com gravidade, as normas que regulam a matéria e, em cujos projetos foi atendida a finalidade proposta, poderá emitir parecer opinando pela aprovação da prestação de contas com ressalvas, a fim de que o CTA da FAPERGS possa valorar a relevância ou não das mesmas.

2.3.3. São passíveis de gerar aprovação parcial as contas em que parcela dos recursos forem aplicados de forma a causar dano e/ou prejuízo ao erário e que se encontrem parcialmente de acordo com o

Termo de Outorga e seus anexos, com as Normas e Instruções para Uso dos Recursos, com o Edital e com as Normas para Prestação de Contas. Decorridos os prazos para regularização da parte disforme como disposto no Item 2.2.2, sem que a situação seja regularizada e/ou seja aceita a justificativa do outorgado, a Divisão de Prestação de Contas elaborará parecer opinando pela desaprovação parcial das mesmas, declinando os motivos de seu entendimento, bem como, os respectivos valores.

2.3.4. Verificando a ocorrência de qualquer hipótese que desaconselhe a aprovação das contas, a Divisão de Prestação de Contas solicitará a devida regularização e/ou, devolução dos valores concedidos, e se o outorgado, após as solicitações realizadas, sobre elas nada fizer, ou fizer de forma incompleta, ou se não forem aceitas as justificativas apresentadas, elaborará parecer opinando pela negativa de aprovação, motivando seu entendimento e declinando valores.

2.3.5. Constituem motivos para a desaprovação das contas apresentadas, principalmente, a ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- I. Não apresentação da Prestação de Contas e Relatório Técnico-Científico nos prazos estabelecidos;
- II. Prática de grave falta e/ou de grave irregularidade no cumprimento do estabelecido no Termo de Outorga e seus anexos, no Edital, nas Normas e Instruções para Uso dos Recursos, nas Normas para Prestação de Contas, na execução do projeto e nos demonstrativos contábeis;
- III. Prática de grave falta e/ou de grave irregularidade no que se referir à boa, correta e regular aplicação dos recursos concedidos, de forma a ofender as normas e princípios fundamentais da Administração Pública e do sistema jurídico nacional, tais como, a

legalidade, a legitimidade, a moralidade, a impessoalidade, a publicidade, a eficiência, a eficácia e a economicidade;

IV. Dano ou prejuízo ao erário;

V. Configuração, em tese, de crime ou ato de improbidade administrativa;

VI. Ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza patrimonial;

VII. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos atinentes ao ajuste.

2.3.6. Quando da conclusão, afastamento e/ou paralisação definitiva do projeto, denúncia, rescisão ou extinção do auxílio, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos à FAPERGS no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de instauração de Tomada de Contas.

2.3.7. A reprovação ou a não apresentação da Prestação de Contas e do Relatório Técnico, no prazo estipulado no Termo de Outorga, acarretará, automaticamente, a inclusão do nome do Outorgado no CADIN (Cadastro de Inadimplentes do Estado), ficando ele impossibilitado de receber recursos da FAPERGS, enquanto perdurar a situação de inadimplência e sujeito à devolução parcial ou integral do recurso concedido, conforme o caso.

2.4 DO JULGAMENTO DAS CONTAS

2.4.1. Lançada a opinião da Divisão de Prestação de Contas nos autos da Prestação de Contas, bem como a do Comitê Assessor em relação ao Relatório Técnico-Científico, estas serão encaminhadas, através do Controle de PC, para análise do CTA que, na presença de no mínimo 2 (dois) de seus membros, efetuará o julgamento das mesmas, através de ata lavrada, acompanhando ou não as opiniões constantes dos pareceres, motivando suas decisões.

2.4.2. Não serão aprovadas as Prestações de Contas, na ausência ou desaprovação do Relatório Técnico-Científico.

2.4.3. O Outorgado será comunicado, via ofício, da decisão tomada pelo CTA no tocante às contas por ele apresentadas, sendo juntada cópia desta comunicação nos autos da Prestação de Contas. No caso de aprovação, neste momento, também será providenciada a doação dos bens de capital para a Instituição de vínculo do outorgado, através da elaboração do Termo de Doação.

2.4.4. A Divisão de Prestação de Contas encaminhará memorando ao Departamento Financeiro da FAPERGS, com cópia da ATA e controle de Prestação de Contas, para baixa da responsabilidade do outorgado e regularização de seu nome junto ao Cadastro de Inadimplentes do Estado (CADIN), conforme julgamento proferido pelo CTA da FAPERGS.

2.4.5. Julgadas aprovadas, totalmente ou com ressalvas, as contas apresentadas e, cumprido o disposto no item anterior, as mesmas serão apensadas aos autos do processo do outorgado, e este remetido ao Setor de Arquivo da FAPERGS.

2.5 DA TOMADA DE CONTAS

~~2.5.1. Quando o julgamento do CTA negar aprovação às contas apresentadas ou as aprovar parcialmente, as mesmas serão remetidas ao Departamento Financeiro para que proceda a Tomada de Contas. (Texto suprimido pela Resolução CS nº 02/2021, publicada no DOE de 23/03/2021).~~

2.5.1. Esgotadas as medidas administrativas preliminares, caracterizado o débito, sem o integral ressarcimento do dano, os autos da Prestação de Contas serão remetidos ao Conselho Técnico-Administrativo, que, após a reprovação das contas, por ato do Diretor-Presidente, determinará à Comissão Tomadora de Contas a instauração de Tomada de Contas Especial, com base nas normas da Resolução TCE-RS 1.049/2015. (Redação dada pela Resolução CS nº 02/2021, publicada no DOE de 23/03/21).

~~2.5.2. Após a realização da Tomada de Contas e caso não sanada a pendência, os autos da Prestação de Contas serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado conforme determina a Resolução nº 1049/2015. (Texto suprimido pela Resolução CS nº 02/2021, publicada no DOE de 23/03/2021).~~

2.5.2. Finalizado o procedimento de Tomada de Contas Especial, persistindo o débito, o autos seguirão para processamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. (Redação dada pela Resolução CS nº 02/2021, publicada no DOE de 23/03/21).

~~2.5.3. Após a conclusão de todos os procedimentos pertinentes acima apontados, proceder-se-á o apensamento das mesmas aos autos do processo do outorgado, e este remetido ao Setor de Arquivo da FAPERGS. (Texto suprimido pela Resolução CS nº 02/2021, publicada no DOE de 23/03/2021).~~

2.6 DA FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*

2.6.1. Constituem critérios para a escolha dos projetos que serão submetidos à fiscalização *in loco*, os abaixo relacionados:

- I. O valor dos recursos concedidos, em ordem decrescente;
- II. Projetos vigentes;
- III. Os projetos cujos outorgados tenham prestado contas de forma incompleta/irregular, não atendendo ao disposto no Termo de Outorga e seus anexos, no Edital, nas Normas de Instrução para Uso dos Recursos e nas Normas para Prestação de Contas da FAPERGS;
- IV. Os que gerarem suspeita ou forem denunciados;
- V. Os que forem sorteados, aleatoriamente;
- VI. Os que o Conselho Superior e/ou o CTA da FAPERGS sugerirem;
- VII. Os que forem apontados em relatórios do Tribunal de Contas ou da CAGE.

2.6.2. Excepcionalmente, quando, por qualquer motivo devidamente justificado, não for possível proceder à fiscalização no mês seguinte ao da definição dos projetos a serem analisados, estes serão automaticamente incluídos na próxima ata de fiscalização.

2.6.3. Será designado, pelo CTA da FAPERGS, um encarregado (fiscalizador), que procederá a fiscalização *in loco* da utilização dos recursos e informações prestadas à Fundação.

2.6.4. Até o dia 20 (vinte) de cada mês, um dos Diretores do CTA, o fiscalizador encarregado e o Chefe da Divisão de Prestação de Contas reunir-se-ão para definir os projetos que serão submetidos à fiscalização no mês seguinte, lavrando-se, de tudo, ata, na qual conste os critérios utilizados para a escolha.

2.6.5. Antes de ser procedida a fiscalização, o encarregado entrará em contato com o outorgado, a fim de fixar local e data para o início dos trabalhos, que deverão ocorrer no prazo estabelecido no item anterior.

2.6.6. No local a ser realizada a fiscalização, o encarregado identificar-se-á e passará a análise do cumprimento do disposto no Termo de Outorga e seus anexos, no Edital, nas Normas de Instrução para Uso dos Recursos e nas Normas para Prestação de Contas da FAPERGS, principalmente quanto a regular e perfeita aplicação dos recursos na forma do projeto apresentado e nos limites aprovados, a veracidade das informações prestadas, conforme os recibos descritos (em caso de prestação de contas já entregue), a verificação da existência e utilização dos bens de capital/investimento, a regularidade dos recibos, bem como, outros aspectos que julgar convenientes, auxiliando, ainda, o outorgado em todas as suas dúvidas, sobre como proceder na utilização dos recursos recebidos.

2.6.7. Ao término da fiscalização, as atividades realizadas durante a visita deverão constar no Termo de Fiscalização, contendo a ciência do fiscal e do outorgado.

2.6.8. O fiscal elaborará relatório minucioso referente ao processo fiscalizado, no qual apontará todas as situações encontradas e informações prestadas pelo outorgado. Doravante, o relatório será submetido à análise do CTA da FAPERGS, que poderá:

- I. Em caso de apontamentos que constituam fato novo, tais como, ilegalidade, fornecimento de informações não verdadeiras, uso indevido dos recursos alcançados, em desacordo com o projeto apresentado e aprovado, solicitar nova análise e emissão de parecer por parte da Divisão de Prestação de Contas, com vista a reavaliar sua decisão;
- II. Em caso de projetos vigentes que a fiscalização apontar irregularidades no que se refere à boa e correta aplicação dos recursos concedidos e/ou desacordo com o projeto apresentado e aprovado, rescindir o Termo de Outorga;
- III. em não sendo constatadas situações que justifiquem nova análise, encaminhar os relatórios para arquivamento.

2.6.9. O Relatório de Fiscalização será juntado aos autos do processo de Concessão do auxílio;

2.6.10. O parecer emitido pela Divisão de Prestação de Contas, bem como o julgamento das contas pelo CTA da FAPERGS poderão sofrer alterações quando constatada pela fiscalização irregularidades ou informações novas que justifiquem a mudança ou reforma da análise e/ou julgamento, seguindo-se o disposto neste procedimento.

Fim do documento