



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



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 DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

COMO ADMINISTRAR O AUXÍLIO CONCEDIDO PELA FAPERGS

**O QUE VOCÊ PRECISA SABER E FAZER PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS
RECURSOS PÚBLICOS CONCEDIDOS PELA FAPERGS**

Setembro de 2023

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar o beneficiário de recursos públicos financeiros concedidos pela FAPERGS, sobre os procedimentos corretos para o uso e posterior prestação de contas técnica e financeira.

O uso de recursos públicos para pesquisa científica e inovação é regulamentado por legislação que tanto a FAPERGS quanto as instituições, pesquisadores e empreendedores apoiados devem observar e respeitar.

Para quaisquer esclarecimentos ou orientação que venha a necessitar, o beneficiário poderá entrar em contato com a FAPERGS por meio dos canais de comunicação informados em <https://fapergs.rs.gov.br/fale-conosco>.

Agradecemos observações e sugestões que venham a aperfeiçoar este documento.

**Conselho Técnico-Administrativo (CTA)
FAPERGS**



Sumário

1 – INFORMAÇÕES GERAIS	5
2 – COMO GERIR O AUXÍLIO	6
3 – O QUE NÃO É PERMITIDO FAZER	7
4 – ATÉ QUANDO UTILIZAR OS RECURSOS?	9
5 – COMO ADMINISTRAR FINANCEIRAMENTE OS RECURSOS	10
6 – COMO ALTERAR O ORÇAMENTO ORIGINAL	12
7 – COMO PEDIR ALTERAÇÃO DE PRAZOS	13
8 – COMO UTILIZAR OS RECURSOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	14
9 – COMO CLASSIFICAR AS DESPESAS	15
9.1 – DESPESAS DE CUSTEIO	15
9.1.1 – COMO IMPLEMENTAR E ADMINISTRAR BOLSAS	17
9.1.2 – COMO UTILIZAR DIÁRIAS	17
9.1.3 – COMO CONTRATAR SERVIÇOS DE TERCEIROS	18
9.2 – O QUE SÃO DESPESAS DE CAPITAL	20
9.3 – QUE DESPESAS NÃO SÃO PERMITIDAS?	21
10 – COMO COMPROVAR AS DESPESAS	22
10.1 – NORMAS GERAIS	22
10.2 – COMO REALIZAR E COMPROVAR DESPESAS DE TRANSPORTE	24
10.2.1 – PASSAGENS AÉREAS	24
10.2.2 – TRANSPORTES TERRESTRES	25
10.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS	25
10.4 – TAXAS DE INSCRIÇÃO	26
10.5 – DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR	26
10.5.1 – AQUISIÇÕES COM CARTÕES DE CRÉDITO	26
10.5.2 – IMPORTAÇÃO VIA INSTITUIÇÃO OU AGÊNCIA DE FOMENTO (CNPq)	26
10.5.3 – COURIER (CORREIOS/UPS/FEDEX)	26
11 – COMO SERÁ FEITA A FISCALIZAÇÃO	27
12 – O QUE FAZER COM OS BENS ADQUIRIDOS	28
13 – COMO SE DÁ A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
13.1 RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
13.2 PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS	30
13.3 PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS	31
13.4 JULGAMENTO DAS CONTAS	33
13.5 TOMADA DE CONTAS	33
13.6 FISCALIZAÇÃO IN LOCO	34
14 – DISPOSIÇÕES FINAIS	36



1 INFORMAÇÕES GERAIS

A concessão de recursos pela FAPERGS dependerá:

- a) Da aprovação do projeto;
- b) Da assinatura do Termo de Outorga;
- c) Da não inclusão do pesquisador no CADIN/RS (Cadastro Informativo do Estado);
- d) Da situação regular junto à FAPERGS quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos;
- e) Da observância deste Manual, das disposições estabelecidas nos editais, no Termo de Outorga e na legislação aplicável;
- f) Da abertura de conta bancária específica para a movimentação dos recursos concedidos pela FAPERGS, a ser providenciada pelo outorgado;
- g) Da prestação de contas técnica (relatório técnico) e financeira (relatório financeiro) na forma e nos prazos estabelecidos;
- h) Da observação dos princípios da administração pública (conforme Emenda Constitucional n.º 79, de 23/07/20), a Lei Federal n.º 14.133/2021, a Lei Estadual n.º 15.612 e a Instrução Normativa da CAGE n.º 06/2016 (disponível em www.sefaz.rs.gov.br), além de outras disposições legais vigentes e aplicáveis.



2 – COMO GERIR O AUXÍLIO

- a) Assinando o **Termo de Outorga** e 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 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 pelo CTA e findando na data expressa no termo. O prazo final poderá ser alterado por meio de eventuais aditivos, ou por deliberação do CTA. Todo e qualquer ato de execução do projeto de pesquisa, gerador de despesa, deverá ser realizado no prazo vigente fixado;
- d) Os prazos para prestação de contas financeira e apresentação de relatório técnico-científico são estabelecidos no Termo de Outorga em eventuais aditivos ao Termo de Outorga ou por deliberação do CTA;
- e) A prorrogação do prazo de vigência do Termo de Outorga, assim como a prorrogação dos prazos para prestação de contas técnica e financeira, deverá ser requerida pelo outorgado, **com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias** da data prevista para o término do prazo de vigência do Termo de Outorga, pelo e-mail comites@fapergs.rs.gov.br.



3 – O QUE NÃO É PERMITIDO FAZER

São considerados **atos vedados** ao beneficiário dos recursos (outorgado), além de outros expressamente mencionados no Termo de Outorga, 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;
- d) Exceder os valores fixados na tabela de valores de diárias e bolsas disponível no site da FAPERGS;
- e) Efetuar pagamentos a si próprio, a membros da equipe ou a sócios da empresa (no caso de projetos corporativos), exceto diárias, quando previstas no projeto aprovado;
- f) Pagar por atividades administrativas de órgãos e instituições de pesquisa;
- g) Realizar compras com pagamento parcelado;
- h) Efetuar pagamentos antecipados, exceto de diárias, 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 produto, bem ou serviço, não ultrapasse os prazos previstos no Termo de Outorga;
- i) Transpor rubricas em **valor superior a 20% do total do valor concedido**, salvo **com autorização prévia por escrito do CTA**;
- 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 da 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 produtos controlados pela Polícia Federal ou pela ANVISA ou pelo Exército e 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 a execução financeira de **mais de 20% dos recursos concedidos, nos últimos 30 (trinta) dias** de vigência do Termo de Outorga, sem a prévia autorização, com exceção dos auxílios com prazo de vigência inferior a 6 meses;
 - q) Realizar despesas com **material permanente** nos últimos **60 (sessenta) dias** do prazo de vigência fixado no Termo de Outorga.
-



4 – ATÉ QUANDO UTILIZAR OS RECURSOS?

- a) A utilização dos recursos deverá iniciar após a **disponibilização dos valores ao outorgado**, findando no prazo de vigência estabelecido no Termo de Outorga e em eventuais aditivos ao Termo e resoluções publicadas pelo CTA da FAPERGS;
- b) Havendo necessidade de prorrogação de prazo, a solicitação justificada deverá ser encaminhada à Divisão de Auxílios e Bolsas, via e-mail comites@fapergs.rs.gov.br, **até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga**;
- c) Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga, o saldo, caso existente, deverá, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, ser devolvido à FAPERGS, de acordo com o estabelecido no roteiro para prestação de contas vigente, disponível no site da FAPERGS;
- d) 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.**



5 – COMO ADMINISTRAR FINANCEIRAMENTE OS RECURSOS

- a) A conta bancária deverá ser aberta em nome do outorgado ou da empresa, no caso de recursos de subvenção econômica, pelo representante legal da empresa (responsável pela assinatura do Termo de Outorga), mediante autorização por escrito da FAPERGS;
- b) O outorgado/coordenador do projeto 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/coordenador do projeto, que é o único autorizado formalmente para tanto;
- 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 outorgado/coordenador do projeto 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, fraude ou extravio;
- f) Qualquer despesa que não se enquadre nas autorizações constantes do Termo de Outorga, do edital e/ou do presente manual, correrá por conta exclusiva do outorgado;
- g) O outorgado poderá efetuar os pagamentos de despesas por meio de qualquer forma de pagamento que a conta oferecer (**cheque, débito, PIX, transferências**), desde que não haja cobrança de tarifas bancárias e desde que anexados à prestação de contas os comprovantes da despesa, bem como os comprovantes dos pagamentos;
- h) Os pagamentos deverão ser realizados **de forma “casada” com as despesas** (exemplo: Nota fiscal nº _____, paga pelo cheque/transferência/PIX nº _____), observando a letra “b” do item 10.1;
- i) 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;



- j) 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 a partir de dez dias antes 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 – COMO ALTERAR O ORÇAMENTO ORIGINAL

Independentemente de haver previsão no Edital, no Termo de Outorga, ou no presente Manual, somente poderão ser realizadas as despesas constantes no orçamento aprovado. **A transposição de valores entre rubricas aprovadas poderá ser realizada livremente até o limite de 20% do valor aprovado.**

Eventuais gastos efetuados em desacordo com o orçamento aprovado, ou que necessitem de transposição de rubrica acima de 20% do valor aprovado, deverão ter prévia e expressa autorização do CTA por escrito, devendo tal autorização ser solicitada com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias** do término da vigência do Termo de Outorga. O pedido de alteração no orçamento deverá ser encaminhado para a Divisão de Auxílios e Bolsas, via e-mail comites@fapergs.rs.gov.br, acompanhado de justificativas, informando quais rubricas serão alteradas. A transposição de rubricas poderá ser ou não autorizada pelo CTA, com fundamento na legislação vigente.





7 – COMO PEDIR ALTERAÇÃO DE PRAZOS

Qualquer pedido de prorrogação de prazo deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ser encaminhado à Divisão de Auxílios e Bolsas, via e-mail comites@fapergs.rs.gov.br, com **no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga**;
- b) Ser acompanhado das devidas justificativas para a alteração pretendida, bem como com informações sobre o andamento do projeto e o cronograma ajustado.



8 – COMO UTILIZAR OS RECURSOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

- a) É obrigatório que os recursos concedidos pela FAPERGS sejam **imediatamente** aplicados em aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública (Ex. Fundo Super do Banrisul);
- b) Caso o outorgado não providencie a aplicação financeira exigida, arcará com o ônus correspondente, no momento da prestação de contas, conforme legislação vigente;
- c) É obrigatória a apresentação dos extratos bancários contendo a totalidade da movimentação da conta corrente, podendo estes ser obtidos via Internet. Eventuais despesas com extratos microfilmados correrão por conta do outorgado;
- d) Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira poderão ser utilizados na execução de despesas previstas no projeto aprovado, devendo os mesmos ser destacados nos demonstrativos da prestação de contas.



9 – COMO CLASSIFICAR AS 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.
Pecas de reposição	Pecas 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	
Diferentes modalidades e níveis de bolsa pagas pela FAPERGS	Valor mensal conforme tabela FAPERGS.



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. Deverá ser pago o valor de meia diária, quando não envolver pernoite (valor conforme tabela FAPERGS).
Diária Internacional	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, incluindo serviços relacionados ao desenvolvimento, validação, escalonamento e promoção de produtos e serviços resultantes do projeto.
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 (sem vínculo empregatício) para serviços gerais, tais como, eletricista, pedreiro, hidráulico, tratador de animais, desde que essencial ao desenvolvimento do projeto, bem como outros serviços especializados relacionados ao desenvolvimento do projeto , tais como validação, escalonamento, estudos de viabilidade de mercado de produtos ou serviços, consultoria jurídica visando proteção de propriedade intelectual relacionados a produtos ou serviços resultantes do projeto. Os serviços deverão ser relacionados à concretização dos objetivos de pesquisa e 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, relacionados ao projeto de pesquisa.



9.1.1 – COMO IMPLEMENTAR E ADMINISTRAR BOLSAS

- a) As implementações de bolsas concedidas somente poderão ocorrer depois de cumpridas, pelos candidatos e pelo outorgado, todas as exigências expressas no Regulamento de Bolsas, disponível no site da FAPERGS em <https://fapergs.rs.gov.br/regulamentos-de-bolsas>, e observadas as orientações da Divisão de Auxílios e Bolsas;
- b) O pagamento ao bolsista deverá ser efetuado mensalmente, obedecendo ao cronograma de desembolso/execução do projeto, e após a verificação da frequência do bolsista selecionado;
- c) Salvo disposição expressa em contrário, o pagamento da bolsa será efetuado pelo outorgado, diretamente ao bolsista, mediante depósito/PIX/transferência bancária, em conta corrente de titularidade do bolsista ou de seu representante legal (quando menor) com emissão do Recibo de Pagamento de Bolsa, devidamente assinado pelo bolsista. Poderá ser emitido um único Recibo de Pagamento de Bolsa, englobando todo o período da prestação de contas. O recibo e os comprovantes de depósito/PIX/transferência bancária deverão ser apresentados na prestação de contas;
- d) O crédito em conta bancária do bolsista deverá ser realizado no mês subsequente ao de competência, até o 5º dia útil;
- e) É vedado pagamento ao bolsista para o desempenho de tarefas que não estejam estrita e diretamente vinculadas à execução do projeto de pesquisa;
- f) 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;
- g) Caso o Edital não impeça, poderá haver transposição de recursos entre a rubrica bolsas e outras rubricas, mediante solicitação justificada do outorgado e autorização expressa do CTA.

9.1.2 – COMO UTILIZAR DIÁRIAS

As diárias compreendem os gastos com hospedagem, alimentação e transporte local (táxi, metrô, ônibus municipal e táxi-lotação). **Somente poderão ser pagas diárias para integrantes da equipe do projeto, ou a pesquisadores visitantes, previstos no projeto aprovado.** Quando houver ingresso de novo integrante na equipe, o fato deve ser comunicado à FAPERGS, por meio do e-mail comites@fapergs.rs.gov.br, devendo o outorgado aguardar a aprovação para o pagamento de diárias aos novos integrantes. Não poderão ser realizados pagamentos de diárias a familiares, até o terceiro grau, mesmo que estes façam parte da equipe do projeto.



- 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 disponível no site da FAPERGS. 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 membros da 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 deverá ser de apenas 50% do valor da diária (meia diária).
 - **INTERNACIONAIS** - destinadas ao outorgado ou membros da equipe do projeto aprovado, em viagens ao exterior. Para pagamento de diárias internacionais, o outorgado poderá utilizar a cotação do dia, observando o valor aprovado para a despesa (limite da rubrica). Para tanto, poderá acessar a página web do Banco Central, copiando a tela da consulta da cotação, para apresentação quando da prestação de contas.

9.1.3 – COMO CONTRATAR SERVIÇOS DE TERCEIROS

9.1.3.1 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- a) O outorgado deverá utilizar-se de empresas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal de serviço. A empresa contratada não poderá ter membros da equipe do projeto ou sócios da empresa outorgada (no caso de recursos de subvenção econômica), no seu quadro social;
- b) Em casos excepcionais e autorizados previamente pelo CTA, o serviço poderá ser prestado por pessoa jurídica especializada que não está apta a emitir nota fiscal. Nestes casos, quando da prestação de contas, deverá ser apresentada a base legal que a desobrigue a entidade de emitir documento fiscal;
- c) Microempreendedor Individual (MEI) poderá ser contratado como Pessoa Jurídica, desde que ele não seja membro da equipe executora do projeto ou sócio da empresa (no caso de projetos corporativos), que o serviço a ser contratado esteja de acordo com a forma de atuação e as atividades exercidas pela empresa e registradas no cadastro MEI e que a empresa emita nota fiscal, com as devidas informações previstas no item 10.1 do presente manual.



9.1.3.2 – Serviços de Terceiros Pessoa Física

- a) Quando não for vedado pelo Edital, e 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 deverão ser comprovadas por meio do Recibo de Pagamento de Serviços Prestados por Pessoa Física/Autônomos;
- 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, deverá verificar junto a sua assessoria e/ou contador, 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 à 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. Qualquer produto que possa ser incluso nos controles contábeis e patrimoniais da instituição executora.

9.3 – QUE DESPESAS NÃO SÃO PERMITIDAS

Não poderão ser custeadas as despesas a seguir relacionadas:

- Com *pró-labore* (entende-se por *pró-labore*, a remuneração do trabalho realizado pelo outorgado do projeto, membro da equipe ou funcionário de empresa outorgada com recursos concedidos pela FAPERGS);
- Despesas vedadas relacionadas no Edital e no Termo de Outorga;
- A título de taxa de administração, de gerência ou similar;



- d) A qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Com finalidade diversa da estabelecida no Edital e/ou Termo de Outorga;
- f) Com data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga;
- g) Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos, ou recolhimentos fora dos prazos;
- h) Com aquisição de veículo e mobiliário de escritório, execução de obras civis, despesas gerais de manutenção (exceto manutenção e conserto de equipamentos de pesquisa), reprografia e similares, bem como despesas com coquetéis, "*coffee break*" e similares;
- i) Com material de expediente que não seja específico para a execução do projeto;
- j) Com pedágio;
- k) Com combustíveis, exceto quando previsto nos orçamentos dos projetos de pesquisa científica que envolvam "trabalho de campo";
- l) 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;
- m) 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), e salvo aquelas diretamente relacionadas à divulgação de produtos e serviços resultantes do projeto apoiado;
- n) 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 afetadas à instituição de vínculo do outorgado;
- o) Com empresas que tenha em seu Quadro Social membros da equipe do projeto ou sócio da empresa (no caso de projetos corporativos);
- p) Com bebidas alcoólicas e gastos pessoais, tais como: cigarros, charutos, itens de higiene pessoal, vestuário, objetos de uso pessoal etc.



10 – COMO COMPROVAR AS DESPESAS

10.1 – NORMAS GERAIS

- a) Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos sempre 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 (quando pessoa física), ou do CNPJ do outorgado (quando pessoa jurídica), endereço da instituição** à que 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);
- c) Na impossibilidade de constar a informação **do número do processo** (número do Termo de Outorga) nos comprovantes de despesas, o outorgado deverá justificar quando da prestação de contas, declarando que os produtos ou serviços descritos no documento em questão, foram adquiridos/realizados para uso exclusivo no projeto de pesquisa;
- d) Havendo impossibilidade de entrega no endereço da Instituição, por motivo de recesso ou de força maior, o outorgado deverá justificar o local de entrega, responsabilizando-se pela guarda, integridade e transporte dos produtos até o local da pesquisa;
- e) **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 ou posterior ao final do prazo de vigência do Termo de Outorga;
- f) **Previamente à realização das despesas** o outorgado deverá realizar pesquisa de preços comprovada por **três orçamentos**, para as compras e serviços necessários à execução do projeto;
- g) As cotações poderão ser realizadas via internet, desde que as empresas fornecedoras emitam notas fiscais, sejam idôneas e reconhecidas no mercado. Neste caso, poderá ser copiada a tela da pesquisa, informando a descrição da empresa os dados do produto e a data da pesquisa. Os orçamentos ficarão sob a guarda do outorgado, podendo ser solicitados pela Divisão de Prestação de Contas, caso esta considere necessário;
- h) No caso de fornecedor exclusivo no Brasil, apresentar carta de exclusividade (com data vigente), emitida pelo fabricante do produto/prestador do serviço;
- i) Nos casos em que não for possível a pesquisa de preços, ou que o produto, bem ou serviço não for encontrado em outra empresa fornecedora, o outorgado deverá justificar quando da prestação de contas, juntamente com a resposta negativa dos fornecedores consultados (caso haja);



- j) No caso em que a escolha do fornecedor não foi pelo de menor preço, o outorgado deverá apresentar justificativa dos elementos que definiram a escolha de tal fornecedor;
- k) Quando o outorgado for Instituição Pública, deverá ser observada a Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- l) 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", exceto nos casos que se enquadrem na letra d do item 10.1;
 - **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 **CPF ou o CNPJ do outorgado**;
 - **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**: emitidas dentro do seu prazo de validade, devidamente quitada;
 - **Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA**: De acordo com o modelo disponível no site da FAPERGS, contendo o nome do outorgado, seu CPF ou CNPJ, 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 (quando for o caso);
 - Excepcionalmente, mediante autorização expressa do CTA em resposta à solicitação justificada enviada à FAPERGS previamente à aquisição, serão aceitas outras modalidades de documentos emitidos por entidades produtoras de serviços que não emitem nota fiscal. Quando da prestação de contas deverá ser apresentada a base legal que desobriga a entidade de emitir documento fiscal;
- m) Excepcionalmente, poderão ser aceitas notas fiscais emitidas com o campo "natureza da operação", preenchido como "venda para entrega futura", desde que acompanhadas de nota emitida posteriormente comprovando a remessa;
- n) As compras devem ser à vista. É vedado o pagamento de forma parcelada, inclusive nos casos em que não houver diferença de valor em relação ao pagamento à vista, sem prévia autorização do CTA;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Os pagamentos efetuados aos bolsistas serão comprovados por meio do comprovante de depósito/PIX/transferência diretamente da conta do projeto para a conta do bolsista, juntamente com o Recibo de Pagamento de Bolsa (conforme modelo disponível no site da FAPERGS), devidamente preenchido e assinado pelo bolsista (poderá ser emitido apenas um recibo comprovando todo o período da prestação de contas);



- r) As despesas com diárias deverão ser comprovadas por meio da apresentação do **Recibo de Diárias**, quando se tratar de pagamento a terceiros, ou da **Declaração de Diárias**, quando se tratar do próprio outorgado, acompanhados de documento comprobatório da atividade ou do local visitado. Se a atividade for uma participação em evento científico, o comprovante será o certificado de participação; se for visita a uma instituição, o comprovante será uma declaração da instituição visitada; se for um trabalho de campo, o documento comprobatório será um comprovante de despesa emitido na cidade de destino (despesa de alimentação, de transporte local ou de hospedagem). Neste caso, deve ser anexado um comprovante para cada diária. **Notas de pedágio ou de abastecimento não comprovam diárias.**

10.2 – COMO REALIZAR E COMPROVAR 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 ou documento equivalente. 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** ou documento equivalente. 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) deverá ser devolvido, 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 **Recibo de Pagamento de Serviços Prestados Pessoa Física – Autônomo**. O prestador de serviços assume a responsabilidade de incluir na sua Declaração de Renda os valores recebidos;
- 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. A FAPERGS poderá solicitar contratos, laudos e relatórios referentes aos serviços prestados.

NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de **serviços** a membros da equipe do projeto ou sócios da empresa outorgada ou despesas 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.

10.5.3 – 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 – COMO SERÁ FEITA A 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.

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 – O QUE FAZER COM OS BENS ADQUIRIDOS

Os materiais e bens adquiridos ficarão sediados no endereço da instituição a que se vincula o outorgado ou nas eventuais Instituições parceiras previstas no projeto aprovado, exceto em casos de autorização em sentido diverso da instituição e da FAPERGS, 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 FAPERGS.

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 depositária do bem e da FAPERGS, para o deslocamento temporário do bem referido para a outra instituição/entidade, antes da emissão do Termo de Doação, 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.

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

No caso de empresas, caso ela venha a ser fechada, os bens de capital deverão ser doados para uma instituição científica e tecnológica (ICT).

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, a **Declaração/Relação dos Bens de Capital/Investimento Adquiridos** será firmada pelo outorgado e pelo representante legal da referida Instituição.

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.



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 deverá encaminhar as providências policiais e administrativas cabíveis, bem como comunicar à FAPERGS para conhecimento e juntada aos autos do processo.

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 – COMO SE DÁ A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório de prestação de contas, com seus documentos de suporte e conforme composição expressa no roteiro de prestação de contas, serão enviados digitalmente para a FAPERGS, por meio do sistema SIGFAPERGS em chamada exclusiva e específica. Através do sistema, as prestações de contas serão recebidas pela Divisão de Apoio Administrativo.

Caberá ao outorgado manter sob guarda e responsabilidade todos os documentos físicos, digitais e eletrônicos originais referentes à prestação de contas pelo período de 10 (dez) anos, a contar da aprovação das contas. Estes documentos poderão ser solicitados pela FAPERGS ou pelos órgãos de fiscalização, a qualquer tempo, para fins de auditoria.

Após a montagem das prestações de contas e abertura do processo administrativo eletrônico, a Divisão de Apoio Administrativo encaminhará os documentos à Divisão de Prestações de Contas da FAPERGS.

Após o recebimento, a Divisão de Prestação de Contas providenciará o registro da prestação de contas no Sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE, para regularização junto ao CADIN/RS. Quando da análise dos documentos, a Divisão de Prestação de Contas verificará a conformidade com o Termo de Outorga e seus anexos, o Manual de Prestação de Contas, o Edital e a legislação vigente.

13.2 PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS

Quando for constatada, na implementação da análise das contas prestadas, qualquer espécie de pendência/inconformidade, a Divisão 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.

Caso o outorgado não se manifeste no prazo estipulado, ou, em se manifestando, suas ponderações não forem aceitas pelo CTA, ou ainda, não sane as inconformidades apontadas, a Divisão de Prestação de Contas fará novo contato pelos canais informados no SIGFAPERGS (telefone celular, comercial e/ou residencial), podendo solicitar a intervenção do CTA para contato com o outorgado, para que esse providencie a regularização do apontado e/ou justifique a impossibilidade de fazê-lo, sob pena de inscrição do Cadastro Informativo do Estado (CADIN) e de elaboração de parecer contrário à aprovação das contas.

Em situações em que a inconformidade, 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.



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.

Das comunicações feitas ao outorgado, deverá ser anexada cópia nos autos da prestação de contas apresentada.

Caso o envio do e-mail seja efetuado e não seja confirmado o recebimento da correspondência eletrônica, e estando o endereço de acordo com o informado pelo pesquisador no sistema SIGFAPERGS, a mesma será tida como recebida pelo outorgado na data de sua expedição.

13.3 PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS

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.

Quando a Divisão 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 possa valorar a relevância ou não das mesmas.

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, 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 delas, destacando os motivos de seu entendimento, bem como os respectivos valores.

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 detalhando valores.



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.

Quando da conclusão, afastamento e/ou paralisação definitiva do projeto, 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.

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 Informação 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.



13.4 JULGAMENTO DAS CONTAS

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 e relatório do bolsista (quando houver), estas serão encaminhadas, através do Controle de PC, via processo administrativo eletrônico (PROA) para análise do CTA que, na presença de no mínimo 2 (dois) de seus membros, efetuará o julgamento delas, acompanhando ou não as opiniões constantes dos pareceres, motivando suas decisões.

Não serão aprovadas as prestações de contas, na ausência ou desaprovação do relatório técnico-científico.

O outorgado será comunicado, via e-mail, 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, ou para instituição parceira prevista no projeto aprovado, através da elaboração do Termo de Doação. O documento será encaminhado via e-mail ao Departamento de Patrimônio da Instituição (ou, na eventual impossibilidade, ao seu representante legal), com cópia ao outorgado.

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 CADIN, conforme julgamento proferido pelo CTA da FAPERGS.

Julgadas aprovadas, totalmente ou com ressalvas, as contas apresentadas e, cumprido o disposto no item anterior, elas serão apensadas aos autos do processo do outorgado, e este arquivado via sistema de processo administrativo eletrônico (PROA).

13.5 TOMADA DE CONTAS

Esgotadas as medidas administrativas preliminares, caracterizado o débito, sem o integral ressarcimento do dano, os autos da prestação de contas serão remetidos ao CTA. Quando o julgamento do CTA negar aprovação às contas apresentadas ou as aprovar parcialmente, elas serão remetidas à Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial (CPTCE).

Após a realização da Tomada de Contas pela CPTCE e caso não sanada a pendência, os autos da prestação de contas serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado conforme determina a Resolução TCE nº 1049/2015.



13.6 FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*

Constituem critérios para a escolha dos projetos que serão submetidos à fiscalização *in loco*,³⁸ 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 sugerirem;
- VII. Os que forem apontados em relatórios do Tribunal de Contas, ou da CAGE, ou por parceiros de convênios.

O(s) encarregado(s) fiscalizador(es) será(ão) designado(s) pelo CTA, que procederá a fiscalização *in loco* da utilização dos recursos e informações prestadas à FAPERGS.

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.

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.



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

O Termo de Fiscalização e o Relatório de Fiscalização serão juntados aos autos do processo de Concessão do auxílio. O parecer emitido pela Divisão de Prestação de Contas bem como o julgamento das contas pelo CTA poderá 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.



14 – 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 instrumentos vigentes na data de edição desta norma estarão regidos pela novas regras, facultando-se aos partícipes a sua permanência na norma anterior, mediante manifestação expressa. O disposto sobre a prestação de contas, aplica-se aos instrumentos que, na data da entrada em vigor desta norma, estejam em fase de execução do objeto ou de análise de prestação de contas.

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

