



Manual de Prestação de Contas



FAPERGS

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



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 PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE
CONTAS DOS RECURSOS PÚBLICOS CONCEDIDOS PELA FAPERGS**

Dezembro de 2025

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**

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.....	11
7 – COMO PEDIR ALTERAÇÃO DE PRAZOS.....	12
8 – COMO UTILIZAR OS RECURSOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	13
9 – COMO CLASSIFICAR AS DESPESAS.....	14
9.1 – DESPESAS DE CUSTEIO	14
9.1.1 – COMO IMPLEMENTAR E ADMINISTRAR BOLSAS	16
9.1.2 – COMO UTILIZAR DIÁRIAS.....	16
9.1.3 – COMO CONTRATAR SERVIÇOS DE TERCEIROS.....	17
9.1.3.1 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....	17
9.1.3.2 – Serviços de Terceiros Pessoa Física.....	17
9.2 – O QUE SÃO DESPESAS DE CAPITAL	18
9.3 – QUE DESPESAS NÃO SÃO PERMITIDAS	19
10 – COMO COMPROVAR AS DESPESAS	21
10.1 – NORMAS GERAIS.....	21
10.2 – COMO REALIZAR E COMPROVAR DESPESAS DE TRANSPORTE	23
10.2.1 – PASSAGENS AÉREAS.....	23
10.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS.....	25
10.4 – TAXAS DE INSCRIÇÃO	25
10.5 – DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR	26
11 – O QUE FAZER COM OS BENS ADQUIRIDOS	28
12 – COMO SE DÁ A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
12.1 RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	30
12.2 PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS.....	30
12.3 PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS.....	31
12.4 JULGAMENTO DAS CONTAS	32
12.5 TOMADA DE CONTAS	33
12.6 FISCALIZAÇÃO	34
12.6.1 COMO SERÁ FEITA A FISCALIZAÇÃO.....	34
13 – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36

1 – INFORMAÇÕES GERAIS

A concessão de recursos pela FAPERGS está condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Aprovação do projeto submetido;
- b) Assinatura do Termo de Outorga;
- c) Ausência de registro do proponente no CADIN/RS (Cadastro Informativo do Estado);
- d) Situação regular do outorgado junto à FAPERGS, especialmente quanto à prestação de contas e à entrega de relatórios técnicos de projetos anteriores;
- e) Observância das orientações contidas neste Manual, bem como das disposições estabelecidas nos editais, no Termo de Outorga e na legislação aplicável;
- f) Abertura de conta bancária específica, de titularidade do outorgado, para a movimentação exclusiva dos recursos concedidos e contrapartida, quando exigido pelo edital;
- g) Apresentação da prestação de contas técnica (relatório técnico) e financeira (relatório financeiro), conforme prazos e formatos estabelecidos;
- h) Atendimento aos princípios da administração pública, nos termos do Artigo 37 caput da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Estadual nº 15.612 e da Instrução Normativa CAGE nº 04/2024 (disponível em www.sefaz.rs.gov.br), além de outros dispositivos vigentes e aplicáveis.

2 – COMO GERIR O AUXÍLIO

- a) Após a assinatura do Termo de Outorga e o depósito dos recursos na conta corrente vinculada, o outorgado passa à condição de **gestor dos recursos públicos**, assumindo integralmente a responsabilidade pela correta utilização e pela prestação de contas, conforme estabelece o parágrafo único do art. 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) O Termo de Outorga é o instrumento jurídico que regulamenta a concessão dos recursos públicos pela FAPERGS, sendo de observância obrigatória por todas as partes envolvidas;
- c) O Termo de Outorga possui prazo de vigência definido em suas cláusulas, iniciando-se na data de assinatura pelo CTA e encerrando-se na data expressamente indicada. Este prazo poderá ser prorrogado por meio de aditivos ou por deliberação do CTA em casos de atraso no repasse do recurso ou por circunstância excepcional (Ex. situação de calamidade pública). Toda execução de despesa vinculada ao projeto deverá ocorrer dentro do período de vigência estabelecido;
- d) Os prazos para a prestação de contas financeira e a entrega do relatório técnico-científico estão estipulados no Termo de Outorga, em seus aditivos ou em deliberação do CTA;
- e) A solicitação de prorrogação da vigência do Termo de Outorga ou dos prazos para entrega da prestação de contas técnica e financeira deverá ser encaminhada pelo outorgado com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias** do término da vigência, exclusivamente pelo e-mail: ajustes@fapergs.rs.gov.br.

3 – O QUE NÃO É PERMITIDO FAZER

São vedadas ao outorgado as seguintes condutas, além de outras expressamente previstas no Termo de Outorga, sob pena de devolução dos recursos recebidos, conforme a legislação vigente:

- a) Transferir verbas ou saldos entre projetos distintos, ainda que em continuidade, nos casos em que o outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso;
- b) Realizar despesas ou assumir compromissos financeiros fora do período de vigência do Termo de Outorga;
- c) Efetuar compras de materiais ou contratar serviços em nome ou sob o CNPJ da FAPERGS;
- d) Ultrapassar os valores estabelecidos nas tabelas de diárias e bolsas disponíveis no site da FAPERGS. Eventuais reajustes nos valores das tabelas de diárias e bolsas financiadas pela FAPERGS serão aplicados tanto aos novos Termos de Outorga quanto aos Termos de Outorga vigentes na data da publicação, desde que haja disponibilidade de recursos oriundos de rendimentos de aplicações financeiras ou de transposição de até 20% de outra rubrica.
- e) Efetuar pagamentos a si próprio, a membros da equipe ou a sócios da empresa (no caso de projetos corporativos), exceto no caso de diárias previstas no projeto aprovado;
- f) Custear atividades administrativas de órgãos ou instituições de pesquisa;
- g) Realizar compras com pagamento parcelado;
- h) Efetuar pagamentos antecipados, salvo nos casos de diárias ou quando houver exigência formal do fornecedor, devidamente documentada por meio de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços, desde que o prazo de entrega não ultrapasse a vigência do Termo de Outorga;
- i) Transpor recursos entre rubricas em montante superior a 20% do valor total do projeto, salvo mediante autorização prévia e expressa do CTA;
- j) Destinar os recursos a finalidades distintas das previstas no projeto aprovado;
- k) Utilizar os recursos como empréstimo, ainda que com intenção de reposição futura;
- l) Executar despesas ou assumir compromissos antes da assinatura do Termo de Outorga;
- m) Transferir recursos a instituições, fundações ou entidades similares com a finalidade de execução financeira do projeto, exceto nos casos de aquisição de produtos controlados (pela Polícia Federal, ANVISA ou Exército) ou de importações via instituição, previamente aprovadas;

- n) Nomear procuradores ou designar substitutos para a administração financeira dos recursos, para a prestação de contas, elaboração de relatório técnico-científico ou execução do projeto;
- o) Atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- p) Efetuar movimentações bancárias de valores distintos dos expressos nos comprovantes de despesas.

4 – ATÉ QUANDO UTILIZAR OS RECURSOS?

- a) A utilização dos recursos deve iniciar somente após sua disponibilização na conta vinculada ao projeto, encerrando-se no prazo de vigência estabelecido no Termo de Outorga, em seus eventuais aditivos;
- b) Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, a solicitação devidamente justificada deverá ser encaminhada à Divisão de Auxílios e Bolsas, exclusivamente pelo e-mail ajustes@fapergs.rs.gov.br, respeitado o prazo limite de até 60 (sessenta) dias antes do encerramento da vigência do Termo de Outorga;
- c) Ao término da vigência, eventual saldo remanescente deverá ser devolvido à FAPERGS no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, conforme orientações do roteiro de prestação de contas disponível no site da Fundação. A devolução pode ser realizada por PIX, usando como chave o CNPJ da FAPERGS (93.017.663/0001-08), ou para a conta corrente da FAPERGS: BANRISUL, Agência 0062 - Otávio Rocha - Porto Alegre, conta corrente número 03.015934.0-9.
- d) Despesas realizadas fora do período de vigência do Termo de Outorga — ou atos que gerem compromissos financeiros fora desse período — serão consideradas irregulares, devendo os respectivos valores serem devolvidos pelo outorgado, com atualização monetária conforme a **Taxa Selic**.

5 – COMO ADMINISTRAR FINANCEIRAMENTE OS RECURSOS

- a) A conta bancária vinculada ao projeto deverá ser aberta em nome do outorgado ou da empresa (no caso de subvenção econômica), por seu representante legal, mediante autorização expressa da FAPERGS;
- b) O outorgado ou coordenador do projeto deverá informar à FAPERGS os dados da conta bancária (banco, agência e número da conta), para viabilizar o repasse dos recursos;
- c) A movimentação dos recursos concedidos será de responsabilidade exclusiva do outorgado/coordenador, sendo vedada a atuação de terceiros;
- d) A conta corrente vinculada deverá receber exclusivamente os recursos concedidos pela FAPERGS, sendo proibidos depósitos de outras fontes, salvo contrapartida financeira quando pactuada no edital;
- e) Compete ao outorgado/coordenador zelar pela movimentação e segurança da conta vinculada, incluindo o controle do saldo, a guarda dos meios de movimentação, a comunicação imediata à FAPERGS em caso de roubo, furto, extravio ou fraude, e a adoção das providências cabíveis (ex: registro de Boletim de Ocorrência, sustação de cheques);
- f) Despesas realizadas fora das autorizações constantes no Termo de Outorga, no edital ou neste Manual, serão de responsabilidade exclusiva do outorgado;
- g) Os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente via PIX. Na eventual impossibilidade, poderão ser efetuados por qualquer outro meio disponível na conta bancária (cheque, débito, transferência eletrônica), desde que não gerem cobrança de tarifas e que sejam devidamente comprovados com documentação correspondente (nota fiscal, recibos, comprovantes de pagamento), a ser anexada à prestação de contas;
- h) Cada **pagamento deve estar vinculado diretamente à respectiva despesa** (“pagamento casado”), como por exemplo: Nota Fiscal nº ____ paga com transferência PIX nº ____, conforme previsto na letra “b” do item 10.1;
- i) Em casos excepcionais, como despesas de pequeno valor ou em missões de campo com dificuldades logísticas, será admitido pagamento em espécie, desde que justificado, limitado ao equivalente a duas diárias nacionais (conforme tabela da FAPERGS). Eventuais saldos deverão ser devolvidos à conta do projeto;
- j) Despesas pagas com cartão de crédito deverão ser realizados com cartão de titularidade do outorgado, em parcela única (à vista). O ressarcimento será permitido a partir de dez dias antes do vencimento da fatura, mediante apresentação da fatura do cartão com a identificação da despesa, além dos demais comprovantes exigidos.

6 – COMO ALTERAR O ORÇAMENTO ORIGINAL

A FAPERGS reconhece que projetos de pesquisa científica e tecnológica envolvem, por sua própria natureza, incertezas e mudanças de rumo ao longo de sua execução. A imprevisibilidade de variáveis experimentais, a evolução do conhecimento durante o desenvolvimento do projeto e a eventual indisponibilidade de insumos ou serviços inicialmente previstos tornam difícil a previsão exata de todas as despesas no momento da elaboração da proposta.

Dessa forma, é autorizada a substituição de itens previstos dentro da mesma rubrica e até a transposição entre rubricas orçamentárias, sem necessidade de autorização prévia, desde que:

- a transposição de valores entre rubricas não ultrapasse **20% do valor total aprovado**;
- as despesas permaneçam compatíveis com os objetivos e atividades previstas no projeto;
- sejam observadas as regras e vedações constantes neste Manual, no Termo de Outorga e na legislação vigente.

Para alterações que envolvam a transposição de valores superior a 20% do total aprovado **ou a inclusão de novas categorias de despesas não previstas no orçamento original**, será obrigatória a autorização prévia e expressa do CTA. A solicitação deve ser encaminhada assim que identificada a necessidade da alteração, **respeitado o prazo limite de até 60 (sessenta) dias antes do encerramento da vigência do Termo de Outorga**. O pedido deve ser encaminhado por meio de formulário disponível no site da FAPERGS, o qual deve ser enviado por e-mail à Divisão de Auxílios e Bolsas (ajustes@fapergs.rs.gov.br), com a descrição das rubricas a serem ajustadas.

O CTA avaliará cada caso com base na legislação vigente e na aderência da solicitação aos objetivos do projeto.

7 – COMO PEDIR ALTERAÇÃO DE PRAZOS

Reconhecendo que projetos de pesquisa podem demandar ajustes em seus cronogramas devido a imprevistos técnicos, operacionais ou administrativos, a FAPERGS admite a possibilidade de prorrogação de prazos, desde que devidamente justificada e dentro dos limites legais.

O pedido de prorrogação deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser encaminhado à **Divisão de Auxílios e Bolsas**, exclusivamente por meio do e-mail **ajustes@fapergs.rs.gov.br**, respeitado o prazo limite de até 60 (sessenta) dias antes do encerramento da vigência do Termo de Outorga;
- b) Estar acompanhado de **justificativa detalhada, informações atualizadas sobre o andamento do projeto** e a **proposta de novo cronograma** para as atividades remanescentes.

8 – COMO UTILIZAR OS RECURSOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

- a) É obrigatória a aplicação imediata dos recursos concedidos pela FAPERGS e da contrapartida (quando houver) em **instrumento financeiro lastreado em títulos da dívida pública**. O **Banrisul Automático Fundo de Investimento Renda Fixa Curto Prazo**, é o produto do Banrisul indicado pela FAPERGS para a aplicação automática, uma vez que, conforme seu regulamento, são ativos financeiros elegíveis para o fundo os títulos públicos federais e as operações compromissadas lastreadas nesses títulos. Em contas onde a aplicação automática não é possível, a FAPERGS recomenda o **Fundo Super** do Banrisul, ou outro com perfil semelhante e autorizado pelo sistema financeiro nacional;
- b) A ausência de aplicação financeira dos recursos sujeitará o outorgado ao **ressarcimento do valor correspondente aos rendimentos que teriam sido obtidos**, conforme estabelecido na legislação vigente, sendo este valor exigido no momento da prestação de contas;
- c) O outorgado deverá apresentar **extratos bancários completos** da conta vinculada ao projeto, contemplando toda a movimentação financeira. Os extratos podem ser obtidos por meio eletrônico. Eventuais despesas com extratos microfilmados, caso solicitados, serão de responsabilidade do outorgado;
- d) Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira **poderão ser utilizados na execução do projeto**, desde que destinados a despesas previstas no plano de trabalho aprovado. Tais rendimentos devem ser **explicitamente informados** no Balancete Financeiro.

9 – COMO CLASSIFICAR AS DESPESAS

9.1 – DESPESAS DE CUSTEIO

a) Material de consumo

São itens cuja durabilidade ou autonomia funcional é inferior a dois anos, ou que se consomem com o uso.

- **Animais para estudo e preparação de produtos:** aquisição e/ou arrendamento de animais para pesquisa, testes laboratoriais e produção de insumos biológicos (soros, vacinas etc.).
- **Combustíveis:** exclusivamente para projetos que envolvam “trabalho de campo”.
- **Matéria-prima:** insumos intermediários utilizados diretamente na fabricação de produtos finais.
- **Material de Expediente:** que esteja diretamente vinculado à execução do projeto;
- **Materiais plásticos:** materiais descartáveis ou de uso geral em laboratórios.
- **Material de informática:** peças avulsas como placas, mouses, teclados, HDs, memória e processadores, desde que não configurem a aquisição de equipamentos completos.
- **Peças de reposição:** componentes destinados à manutenção e funcionamento de equipamentos.
- **Produtos farmacêuticos:** medicamentos e substâncias de uso terapêutico ou profilático.
- **Produtos químicos, biológicos e físicos:** reagentes, kits laboratoriais, anticorpos, enzimas, DNA, proteínas, entre outros.
- **Vidrarias de laboratório:** vidrarias comuns de uso frequente e baixo custo. Vidrarias especializadas e de alto valor deverão ser classificadas como despesa de capital.
- **Equipamentos de proteção individual (EPIs):** jalecos, luvas, aventais, máscaras, óculos de proteção etc.
- **Outros materiais de consumo:** itens que perdem identidade física e funcionalidade contínua em até dois anos.

a) Bolsas

- Pagamentos mensais a bolsistas vinculados ao projeto, conforme modalidades, valores e critérios definidos pela FAPERGS.

c) Diárias

- **Diárias nacionais:** para deslocamentos superiores a 50 km entre o local de residência (ou execução do projeto) e o destino. Quando não houver pernoite, será paga meia diária.
- **Diárias internacionais:** a conversão para reais deve ser feita com base na cotação do dia, na fase de elaboração da proposta.

d) Despesas de transporte

- **Transporte de pessoal:** locomoção de grupo, contratada de terceiros, para execução de atividades previstas no projeto.
- **Passagem terrestre:** bilhetes de ônibus ou trem, com documentação comprobatória.
- **Passagem aérea:** voos nacionais ou internacionais vinculados às atividades do projeto.

e) Serviço de Terceiros (Pessoa Física ou Jurídica)

- **Aquisição de licença de uso de software:** contratação de direito de uso (temporário), com emissão de nota fiscal de serviço.
- **Assessoria e consultoria técnica:** serviços técnicos especializados, desde que vinculados diretamente ao projeto e previamente aprovados pela FAPERGS. Inclui atividades como validação, escalonamento e promoção de produtos/resultados.
- **Despesas de importação:** encargos relacionados à importação de bens de consumo ou de capital, quando previstos no projeto.
- **Inscrição em eventos científicos:** taxa de participação de membros da equipe em eventos técnico-científicos.
- **Instalação e manutenção de equipamentos:** despesas com instalação, manutenção preventiva ou corretiva. Inclui peças utilizadas no reparo.
- **Serviços gráficos:** produção de materiais impressos (banners, folders, certificados, cartazes etc.).
- **Serviços profissionais:** mão de obra (sem vínculo empregatício) para atividades de apoio técnico, serviços gerais (ex.: eletricista, pedreiro, tratador de animais) ou serviços especializados, como estudos de viabilidade e consultoria jurídica para proteção de propriedade intelectual, em projetos de inovação em empresas.
- **Serviços técnicos:** tradução (simultânea ou de textos), editoração, publicação de anais e pagamento de taxas de publicação de artigos.
- **Outros serviços ou encargos:** desde que relacionados à execução do projeto.

9.1.1 – COMO IMPLEMENTAR E ADMINISTRAR BOLSAS

- a) A implementação de bolsas somente poderá ocorrer após o cumprimento, por parte do candidato e do outorgado, de todas as exigências previstas no **Regulamento de Bolsas da FAPERGS**, disponível em: <https://fapergs.rs.gov.br/regulamentos-de-bolsas>;
- b) O pagamento ao bolsista deverá ser realizado **mensalmente**, conforme o cronograma de desembolso e execução do projeto, e somente após a verificação da **frequência efetiva** do bolsista;
- c) Salvo disposição expressa em contrário, o pagamento será efetuado **diretamente pelo outorgado ao bolsista**, preferencialmente via **PIX**. Na impossibilidade, admite-se **depósito ou transferência bancária** da conta corrente do projeto para a conta corrente de titularidade do bolsista (ou de seu representante legal, no caso de menor de idade). O pagamento deverá ser comprovado por meio de:
- Comprovante bancário** correspondente (PIX, depósito ou transferência), contendo data, valor e **identificação do destinatário**.
- d) O crédito na conta do bolsista deverá ocorrer **até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de competência**;
- e) É vedado o pagamento de bolsa para o desempenho de tarefas que **não estejam estrita e diretamente vinculadas à execução do projeto** de pesquisa aprovado;
- f) Nos prazos estipulados no Termo de Outorga e aditivos, o bolsista deverá elaborar um **relatório de atividades**, descrevendo as ações desenvolvidas no âmbito do projeto. A responsabilidade pela entrega deste relatório, junto ao relatório técnico do projeto, é do outorgado;
- g) Salvo vedação expressa no edital, poderá haver **transposição de recursos entre a rubrica bolsas e outras rubricas orçamentárias**, desde que previamente autorizada pelo CTA, mediante **solicitação justificada do outorgado**.

9.1.2 – COMO UTILIZAR DIÁRIAS

As diárias são destinadas a cobrir gastos com **hospedagem, alimentação e transporte local** (como táxi, metrô, ônibus urbano ou táxi-lotação) durante a realização de atividades vinculadas ao projeto.

- a) Somente poderão ser concedidas diárias a **integrantes da equipe do projeto** ou a **pesquisadores visitantes**, desde que estejam expressamente previstos no projeto aprovado;
- b) A inclusão de novo integrante na equipe deverá ser comunicada previamente à FAPERGS, por meio do e-mail ajustes@fapergs.rs.gov.br, e o pagamento de diárias ficará condicionado à aprovação formal;
- c) É **vedado o pagamento de diárias a familiares do outorgado**, até o terceiro grau, ainda que façam parte da equipe;

- d) **Não serão aceitos pagamentos de diárias** para deslocamentos cuja distância entre o local de residência (ou execução do projeto) e o destino seja inferior a **50 km**;
- e) O valor das diárias está fixado na **Tabela de Diárias disponível no site da FAPERGS**, devendo a quantidade de diárias ser compatível com a duração da atividade, incluindo até dois dias adicionais para deslocamento, quando necessário. O pagamento poderá ocorrer a partir de 10 dias antes da viagem, preferencialmente via PIX;
- f) As diárias autorizadas pela FAPERGS classificam-se em:
- **Diárias nacionais:** aplicáveis ao outorgado ou a membros da equipe, em viagens dentro do território nacional, inclusive para pesquisadores de outros estados ou países que atuem no projeto. Quando não houver pernoite, será devido **apenas 50% do valor da diária** (meia diária);
 - **Diárias internacionais:** aplicáveis em viagens ao exterior, quando previstas no projeto. Para fins de prestação de contas, o valor da diária poderá ser convertido com base na **cotação do dia da elaboração da proposta**, utilizando-se como referência a página oficial do **Banco Central do Brasil**, cuja tela de consulta deverá ser copiada e anexada como comprovante.

9.1.3 – COMO CONTRATAR SERVIÇOS DE TERCEIROS

9.1.3.1 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- a) A contratação deverá ser feita **com empresas formalmente constituídas**, exigindo-se, obrigatoriamente, a emissão de **nota fiscal de prestação de serviços**. É vedada a contratação de empresas que tenham, em seu quadro societário, **membros da equipe do projeto** ou **sócios da empresa outorgada** (nos casos de projetos de subvenção econômica);
- b) O **Microempreendedor Individual (MEI)** poderá ser contratado como prestador de serviço **desde que**:
- não integre a equipe executora do projeto nem seja sócio da empresa outorgada (no caso de projetos corporativos);
 - a natureza do serviço contratado esteja de acordo com as **atividades declaradas no cadastro MEI**;
 - a empresa emita nota fiscal contendo todas as **informações obrigatórias previstas no item 10.1 deste Manual**, como dados do prestador, do serviço e do vínculo com o projeto.

9.1.3.2 – Serviços de Terceiros Pessoa Física

- a) Quando não houver vedação no edital e desde que se trate de **serviços artesanais, braçais ou personalíssimos**, em que a **qualificação individual do prestador** seja o fator determinante para a execução, o outorgado poderá

contratar pessoa física, por período máximo de **89 (oitenta e nove) dias**, exigindo-se a emissão de recibo de pagamento pelo contratado. Essa contratação deve caracterizar-se como prestação de serviço eventual, sem habitualidade e sem subordinação, nos termos do **art. 443, parágrafo único, da CLT**, e conforme princípios estabelecidos pelo **Decreto nº 10.060/2019** (trabalho temporário); b) A comprovação da despesa deverá ser feita por meio do **Recibo de Pagamento de Serviços Prestados por Pessoa Física/Autônomo**, conforme modelo disponível no site da FAPERGS;

- b) Quando o pagamento for realizado entre pessoas físicas, não há obrigatoriedade de retenção de tributos. No entanto, se o outorgado for **pessoa jurídica**, deverá consultar sua assessoria contábil e/ou fiscal para avaliar a necessidade de:
1. retenções de tributos;
 2. descontos obrigatórios;
 3. recolhimentos de encargos fiscais e previdenciários;
 4. ou, se for o caso, apresentar comprovação de **não incidência** dessas obrigações;
- c) Quando houver retenções fiscais e previdenciárias, o outorgado deverá apresentar à FAPERGS os **comprovantes de recolhimento** correspondentes, juntamente com a prestação de contas.

9.2 – O QUE SÃO DESPESAS DE CAPITAL

São classificadas como despesas de capital aquelas destinadas à aquisição de **bens permanentes**, caracterizados por sua **durabilidade superior a dois anos**, **manutenção da identidade física** durante o uso e **autonomia funcional contínua**. Esses bens são passíveis de controle patrimonial pela instituição executora.

A seguir, os principais exemplos:

- **Aparelhos de comunicação:** equipamentos, instrumentos elétricos, eletrônicos, eletromecânicos, acessórios e dispositivos utilizados para comunicação e telecomunicação;
- **Equipamentos de informática:** computadores, notebooks, tablets, impressoras, scanners, multifuncionais, nobreaks, monitores, HDs externos e demais periféricos, quando adquiridos como conjunto ou unidade funcional;
- **Equipamentos de laboratório – instrumental:** instrumentos e aparelhos destinados à execução de atividades experimentais e laboratoriais, com uso continuado no projeto;
- **Equipamentos de som e imagem:** aparelhos e acessórios para gravação, reprodução ou projeção de áudio e vídeo, como câmeras, microfones, caixas de som, filmadoras e projetores;
- **Equipamentos hospitalares e cirúrgicos:** itens destinados ao uso em ambientes de saúde ou pesquisa clínica, como mesas cirúrgicas, monitores multiparâmetro, autoclaves, entre outros;

- **Máquinas, motores e equipamentos mecano-industriais:** inclui máquinas agrícolas, drones (veículos aéreos não tripulados), motores e equipamentos automatizados ou industriais voltados à execução técnica ou experimental;
- **Material bibliográfico:** livros, periódicos técnicos e científicos, acervos digitais, videotecas, mapas e e-books incorporados ao patrimônio da instituição;
- **Software (licença permanente):** aquisição de licenças de uso **definitivo (perpétuo)** de programas de computador, com emissão de nota fiscal de venda. Licenças com prazo determinado devem ser classificadas como **serviço de terceiros**;
- **Outros materiais permanentes:** bens que não se enquadrem nas categorias acima, mas que atendam simultaneamente aos seguintes critérios:
 - mantêm sua identidade física durante o uso;
 - possuem autonomia funcional superior a dois anos;
 - são incorporáveis ao patrimônio da instituição.

Importante: Os bens permanentes adquiridos com recursos da FAPERGS permanecerão sob guarda do outorgado e da instituição até a formalização da doação, conforme regras descritas no item 12 deste Manual.

9.3 – QUE DESPESAS NÃO SÃO PERMITIDAS

Não poderão ser custeadas com recursos concedidos pela FAPERGS as seguintes despesas:

- a) Pagamento de pró-labore, ou qualquer outra forma de remuneração ao outorgado, a membros da equipe ou a funcionários de empresa outorgada, com recursos do projeto, exceto quando houver previsão no Edital;
- b) Despesas expressamente vedadas nos editais ou no Termo de Outorga;
- c) Pagamento de taxas de administração, de gerência ou similares;
- d) Pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante do quadro de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- e) Despesas com finalidade distinta daquela estabelecida no edital ou no Termo de Outorga;
- f) Despesas realizadas com data anterior ao início da vigência ou posterior ao término da vigência do Termo de Outorga;
- g) Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive aquelas relativas a atrasos em pagamentos ou recolhimentos;

- h) Aquisição de veículos, mobiliário de escritório, execução de obras civis, despesas de manutenção geral (exceto manutenção ou conserto de equipamentos de pesquisa), reprografia, coffee breaks, coquetéis e similares;
- i) Aquisição de material de expediente que não esteja diretamente vinculado à execução do projeto;
- j) Pagamento de pedágios;
- k) Aquisição de combustíveis, salvo quando expressamente previsto em orçamento aprovado para projetos que envolvam “trabalho de campo”;
- l) Diárias e passagens para pessoas que não integrem a equipe do projeto ou para atividades não previstas no projeto aprovado;
- m) Despesas com publicidade, exceto aquelas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a inclusão de símbolos, nomes ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, conforme § 1º do art. 37 da Constituição Federal. São permitidas as ações de divulgação relacionadas aos produtos e serviços desenvolvidos no projeto;
- n) Pagamento de pessoal a qualquer título, salvo nos casos de contratação de serviços de terceiros estritamente vinculados à execução do projeto, desde que não se trate de atividade regimentalmente atribuída à instituição de vínculo do outorgado;
- o) Contratação de empresas que possuam, em seu quadro societário, membros da equipe do projeto ou sócios da empresa outorgada (nos casos de projetos corporativos);
- p) Aquisição de bebidas alcoólicas ou de itens de uso pessoal, como cigarros, charutos, produtos de higiene pessoal, vestuário e objetos de uso individual.

10 – COMO COMPROVAR AS DESPESAS

10.1 – NORMAS GERAIS

- a) Todos os comprovantes de despesa devem ser emitidos **em nome do outorgado**, e **nunca** em nome da FAPERGS ou de terceiros, exceto nos seguintes casos:
1. importações realizadas via instituição;
 2. aquisição de materiais controlados pela Polícia Federal, Anvisa ou Exército;
 3. outras situações previamente autorizadas pelo CTA;
- b) Os comprovantes de despesa deverão conter, obrigatoriamente:
4. número do processo (número do Termo de Outorga);
 5. CPF (quando o outorgado for pessoa física) ou CNPJ (quando for pessoa jurídica);
 6. endereço da instituição de vínculo do outorgado, na data de assinatura do Termo;
 7. data de emissão;
 8. descrição detalhada do produto ou serviço;
 9. quantidade e valor;
 10. nome ou razão social do emitente, endereço, CPF/CNPJ e inscrição estadual ou municipal (se houver);
- c) Caso o comprovante não apresente o número do processo, o outorgado deverá incluir declaração justificando que a despesa está vinculada exclusivamente ao projeto financiado;
- d) Em caso de entrega em endereço diverso do da instituição (ex: por recesso ou força maior), o outorgado deverá justificar formalmente, assumindo a responsabilidade pela guarda, integridade e transporte dos materiais;
- e) Não serão aceitos comprovantes com rasuras, emendas ou alterações que prejudiquem sua clareza, bem como documentos com data anterior ao início ou posterior ao término da vigência do Termo de Outorga;
- f) Antes da realização da despesa, o outorgado deve realizar **pesquisa de preços** com no mínimo três orçamentos, para compras e contratação de serviços;
- g) As cotações podem ser feitas pela internet, desde que:
1. a empresa seja idônea e emita nota fiscal;
 2. a tela da pesquisa indique a descrição do produto, dados da empresa e data da cotação.
 3. Os orçamentos e as cartas de exclusividade, devem ser mantidos sob guarda do outorgado e poderão ser exigidos pela Divisão de Prestação de Contas;

- h) Quando houver fornecedor exclusivo no Brasil, a carta de exclusividade vigente, emitida pelo fabricante ou prestador do serviço, deverá ser mencionada no Mapa de Cotação da referida despesa;
- i) Se não for possível obter os três orçamentos, o outorgado deverá apresentar justificativa e, se for o caso, as negativas das empresas consultadas;
- j) Caso o fornecedor escolhido não seja o de menor preço, o outorgado deverá apresentar justificativa técnica para a decisão;
- k) Quando o outorgado for uma instituição pública, deverão ser seguidos os dispositivos da **Lei de Licitações nº 14.133/2021**;
- l) Serão aceitos como comprovantes válidos:
- **DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)**, com o número do processo no campo “informações complementares”;
 - **Cupom fiscal com CPF ou CNPJ do outorgado**, contendo os dados completos do emitente e a descrição do produto ou serviço;
 - **Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**, emitida dentro do prazo legal e devidamente quitada;
 - **Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)**, conforme modelo da FAPERGS, com comprovação de recolhimento dos tributos, quando aplicável;
 - **Conhecimento de frete**;
 - **Outros documentos equivalentes**, emitidos por entidades legalmente desobrigadas de emitir nota fiscal, desde que haja autorização prévia do CTA e apresentação da base legal;
- m) Excepcionalmente, serão aceitas **notas fiscais com “venda para entrega futura”**, desde que acompanhadas de nota fiscal complementar de remessa;
- n) As compras devem ser realizadas **à vista**. Pagamentos parcelados só serão permitidos com autorização prévia e expressa do CTA;
- o) Para serviços de fabricação ou montagem de equipamentos, além das notas fiscais de materiais e mão de obra, deverá ser apresentada a **descrição completa do produto final**;
- p) No caso de instalação, reforma ou manutenção de equipamentos, deverão ser apresentados:
1. notas fiscais ou RPA (quando pessoa física);
 2. contrato de prestação de serviços, quando aplicável;
- q) Os pagamentos de bolsas devem ser comprovados com:
1. Comprovante bancário (depósito, transferência ou PIX) da conta do projeto **para a conta do bolsista**,
- r) As despesas com diárias devem ser comprovadas por:
1. **Recibo de Diárias** (pagamento a terceiros);
 2. **Declaração de Diárias** (pagamento ao próprio outorgado);

3. Documento comprobatório da atividade realizada, como:

certificado de participação em evento científico, quando fornecidos para participação ou para organização de eventos;

declaração da instituição visitada, para visita e atividades em outras Instituições;

Um comprovante de despesa por diária paga, ou um comprovante compreendendo todo o período de trabalho de campo de despesa (alimentação, hospedagem, transporte local) da cidade de destino, no caso de trabalho de campo, contendo informação do emissor do comprovante, local, data e CPF do usuário das diárias. **Este documento comprova presença no local e não despesa realizada.**

10.2 – COMO REALIZAR E COMPROVAR DESPESAS DE TRANSPORTE

10.2.1 – PASSAGENS AÉREAS

- a) As passagens aéreas podem ser adquiridas de forma avulsa ou por meio de pacotes de viagem. Em ambos os casos, deverão ser observados os seguintes critérios para a comprovação da despesa:

1. Passagens adquiridas diretamente pelo outorgado:

Deverá ser apresentada:

- nota fiscal de serviço, fatura ou documento eletrônico emitido pela companhia aérea ou agência de viagens;

b) Aquisição de pacote de viagem:

Quando a passagem estiver incluída em pacote que compreenda outros itens, somente serão aceitas despesas com hospedagem e traslado. Despesas com ingresso em parques ou outras desta natureza não serão consideradas. Neste caso, deverão ser apresentados:

- nota fiscal, fatura ou recibo discriminando **detalhadamente o valor de cada item** (passagem, hospedagem, traslado etc.);
- voucher da compra (original ou cópia);

Atenção: As despesas de hospedagem e traslado incluídas no pacote serão tratadas como **diárias** e deverão respeitar os valores máximos definidos na **Tabela de Diárias da FAPERGS**.

Documentos complementares obrigatórios:

- Certificado de participação no evento;
- Caso não haja certificado: apresentar outro documento que comprove a participação efetiva (ex: crachá com nome e identificação do evento, e-mail de confirmação, programa oficial do participante, registro ou evidência fotográfica, ou registro da participação do evento no CV Lattes);

- Se a atividade for científica, mas não vinculada a evento: apresentar documento que comprove a realização da atividade (ex: agenda de reunião técnica, declaração de visita institucional etc.);

Observações adicionais:

- **Despesas com “no show”** (não comparecimento) ou **re-emissão** de passagens serão glosadas;
- Valores de passagens não utilizadas por motivo de **caso fortuito ou força maior** deverão ser devolvidos, descontando-se o valor retido pela companhia aérea a título de taxa de serviço. A ocorrência deverá ser devidamente comprovada pelo outorgado.

10.2.2 – TRANSPORTES TERRESTRES

As despesas com transporte terrestre devem estar diretamente relacionadas às atividades previstas no projeto aprovado e respeitar os critérios a seguir:

a) **Passagem de ônibus ou trem:**

Apresentar o **canhoto da passagem** como comprovante da despesa.

b) **Ônibus fretado (transporte coletivo):**

Apresentar a **nota fiscal da empresa locatária**, emitida em nome do outorgado, com a devida descrição do serviço prestado.

c) **Ônibus urbano:**

Despesas com transporte coletivo urbano **só serão permitidas se expressamente previstas no Termo de Outorga**, como, por exemplo, o transporte de pacientes participantes de pesquisas.

d) **Veículo particular:**

O uso de veículo particular será permitido em projetos que envolvam **trabalho de campo**, e deverá ser devidamente justificado.

As despesas com combustíveis deverão ser comprovadas por **nota fiscal ou cupom fiscal emitido em nome do outorgado**, contendo:

- quantidade adquirida;
- valor unitário por litro;
- tipo de combustível;
- valor total da despesa;
- **placa do veículo abastecido.**

Restrições importantes:

- Não serão aceitas despesas com **motorista, reparos ou manutenção do veículo**, incluindo serviços considerados rotineiros, como trocas de óleo, filtros, líquidos de arrefecimento, fluídos de freio, direção hidráulica, entre outros;

- As despesas com transporte terrestre somente serão permitidas para **integrantes da equipe do projeto e palestrantes previamente previstos no projeto aprovado.**

10.3 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

a) Prestação de serviços por pessoa jurídica:

A empresa contratada deverá emitir **nota fiscal de prestação de serviços**, contendo todas as informações exigidas no item 10.1 deste Manual.

b) Prestação de serviços por pessoa física:

Quando o serviço for prestado por profissional autônomo, deverá ser apresentado o **Recibo de Pagamento de Serviços Prestados por Pessoa Física – Autônomo**, conforme modelo da FAPERGS.

O prestador assume a responsabilidade de **incluir os valores recebidos em sua Declaração de Imposto de Renda**, nos termos da legislação vigente.

c) Obrigações fiscais e previdenciárias (para outorgados pessoa jurídica):

Se o outorgado for pessoa jurídica, deverá comprovar o **recolhimento dos tributos** devidos sobre os pagamentos realizados, quando esses não forem retidos na fonte. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de **cópia da guia de arrecadação quitada**, anexada à prestação de contas.

A FAPERGS poderá, a seu critério, solicitar ainda **contratos, laudos técnicos ou relatórios** referentes à execução dos serviços contratados.

Restrições:

- Não serão aceitos pagamentos de serviços prestados por **membros da equipe do projeto** ou por **sócios da empresa outorgada** (nos casos de projetos corporativos);
- Não serão aceitos comprovantes com descrições genéricas de serviços, que impossibilitem a conciliação com o orçamento aprovado;
- Também não serão aceitas despesas que **caracterizem serviços administrativos**, exceto se **expressamente autorizadas no Termo de Outorga.**

10.4 – TAXAS DE INSCRIÇÃO

As despesas com taxas de inscrição em cursos, congressos, simpósios, workshops ou outros eventos científicos somente serão aceitas mediante a apresentação de:

Comprovante de inscrição, emitido pela organização do evento, contendo o nome do participante, identificação do evento e valor pago;

- **Certificado de participação**, comprovando a efetiva presença do participante no evento. Caso o certificado ainda não esteja disponível na data da prestação de contas, poderá ser aceita declaração emitida pela organização do evento, desde que contenha os dados necessários para comprovar a participação.

10.5 – DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR

As despesas efetuadas no exterior deverão observar os mesmos princípios de economicidade, legalidade e vinculação ao projeto, devendo ser rigorosamente comprovadas conforme descrito a seguir.

10.5.1 – Aquisições com Cartões de Crédito

Nos casos em que a despesa no exterior for realizada por meio de cartão de crédito de titularidade do outorgado, deverão ser apresentados:

- a) Cópia da **fatura do cartão de crédito**, com a descrição e o valor da despesa claramente identificados;
- b) **Commercial invoice** (fatura comercial) quitada, emitida pelo fabricante ou exportador do item adquirido;
- c) Comprovantes de despesas acessórias, emitidos por empresas responsáveis pelo transporte internacional (ex: FedEx, UPS, Correios), ou pela **Receita Federal do Brasil**, quando houver encargos alfandegários ou fiscais.

10.5.2 – Importação via Instituição ou Agência de Fomento (ex: CNPq)

Quando a importação for realizada por meio da instituição de vínculo do outorgado ou por agência de fomento, deverão ser apresentados os seguintes documentos para fins de prestação de contas:

- a) **Contrato de câmbio**, emitido pela instituição financeira;
- b) **Fatura proforma** e **commercial invoice**, emitidas pelo exportador;
- c) **Guia de repasse dos recursos** do outorgado à instituição responsável pela importação;
- d) **Declaração de Importação (DI)** emitida pela Receita Federal;
- e) Comprovantes de despesas com **despachante, armazenagem, frete internacional, seguro, taxas bancárias e tributos**, desde que essas despesas estejam autorizadas no Termo de Outorga;
- f) Toda a documentação de importação deverá permanecer disponível no setor competente da **instituição sede do projeto**, para eventual fiscalização.

10.5.3 – Courier (Correios, FedEx, UPS e similares)

Para despesas com remessa internacional de produtos adquiridos via courier, deverão ser apresentados:

- a) **Fatura proforma e *commercial invoice***;
- b) **Declaração Simplificada de Importação (DSI)**, emitida pela Receita Federal;
- c) **Comprovante de recolhimento dos custos de importação e dos tributos incidentes**, quando houver.

11 – O QUE FAZER COM OS BENS ADQUIRIDOS

Os bens e materiais permanentes adquiridos com recursos da FAPERGS deverão seguir as seguintes disposições:

- Os bens deverão permanecer **sediados na instituição de vínculo do outorgado** ou, quando previsto no projeto aprovado, em **instituições parceiras**. Em qualquer caso, ficarão sob a responsabilidade do outorgado e sob a guarda da **instituição durante a execução do projeto**, até a formalização da doação pela FAPERGS;
- Durante a vigência do projeto, o outorgado e sua equipe têm garantido o **uso exclusivo dos bens**, bem como **acesso pleno aos espaços onde se encontram sediados**;
- A instituição de vínculo do outorgado deverá **registrar contabilmente** os bens como **"Bens de Terceiros"** desde o momento em que passarem a fazer parte de seu patrimônio físico;
- O **deslocamento temporário dos bens** para outra instituição ou entidade poderá ocorrer **somente mediante autorização da instituição depositária e da FAPERGS**. Nesses casos, as **despesas com transporte não poderão ser custeadas com recursos do projeto**, e a responsabilidade pela integridade e segurança dos bens será do outorgado;
- Como regra geral, os bens de capital adquiridos serão **doados à instituição de vínculo do outorgado**, após a **aprovação final das contas**, salvo deliberação em contrário do CTA;
- No caso de **projetos corporativos**, caso a empresa beneficiária seja encerrada, os bens deverão ser **doados a uma Instituição Científica e Tecnológica (ICT)**;
- Caso o projeto envolva **instituição parceira**, os bens poderão ser alocados diretamente nessa instituição, **sem necessidade de autorização prévia**, desde que sob a responsabilidade do outorgado;
- Se a **doação for destinada à instituição parceira**, a **Declaração/Relação dos Bens de Capital/Investimento Adquiridos** deverá ser assinada pelo **outorgado** e por um terceiro que possa atestar a existência e a guarda do bem, pela instituição.
- O outorgado e a instituição receptora deverão zelar para que os bens se mantenham em **boas condições de uso**, providenciando a **manutenção e/ou conserto sempre que necessário**;
- Os bens devem ser utilizados da forma mais **ampla e qualificada possível** em benefício do **ensino, da pesquisa científica e do desenvolvimento tecnológico no Estado do Rio Grande do Sul**;
- A **utilização inadequada, desvio de finalidade, alienação sem autorização ou uso irregular** dos bens poderá ensejar sua **reversão à FAPERGS**, mesmo após a formalização da doação, além da responsabilização dos envolvidos, conforme regulamentos da Fundação e legislação aplicável;

- A instituição e o outorgado comprometem-se a fornecer à FAPERGS, **sempre que solicitado**, informações atualizadas sobre o **uso, a localização e o estado de conservação dos bens**;
- Em caso de **roubo ou furto**, deverão ser tomadas as providências administrativas e legais cabíveis (ex: Boletim de Ocorrência), com comunicação formal à FAPERGS para registro no processo;
- Em situações de **caso fortuito ou força maior**, deverá ser apresentada justificativa por escrito, acompanhada de documentação comprobatória;
- O outorgado e a instituição permanecem responsáveis por atender às **obrigações de controle de bens permanentes** previstas em convênios com agências como **CNPq, FINEP, CAPES** e outras, quando aplicável.

12 – COMO SE DÁ A ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser enviada **exclusivamente por meio eletrônico**, através do sistema **SIGFAPERGS**, em chamada específica e própria para este fim, nos prazos previstos no Termo de Outorga.

O relatório de prestação de contas deve conter:

- todos os **documentos de suporte exigidos**;
- Documentos em formato PDF **legíveis**, sob o risco de rejeição da prestação de contas;
- sua **composição conforme roteiro vigente**, disponível no site da FAPERGS.

O recebimento formal da prestação de contas é de responsabilidade da **Divisão de Apoio Administrativo**, que realizará a abertura do **processo administrativo eletrônico** e o encaminhará à **Divisão de Prestação de Contas**.

Compete ao **outorgado** manter sob sua guarda todos os **documentos originais físicos, digitais e eletrônicos** relativos à execução do projeto e à prestação de contas, pelo prazo mínimo de **10 (dez) anos**, contados a partir da aprovação final das contas.

Esses documentos deverão ser disponibilizados sempre que requisitados pela FAPERGS ou por órgãos de controle e fiscalização, para fins de auditoria.

Após o recebimento, a Divisão de Prestação de Contas fará:

- o **registro da prestação de contas no Sistema de Finanças Públicas do Estado (FPE)**, possibilitando a regularização do nome do outorgado junto ao CADIN/RS;
- a análise técnica da documentação apresentada, com base no **Termo de Outorga**, seus anexos, o presente **Manual de Prestação de Contas**, o **Edital da chamada pública** e a **legislação vigente**.

12.2 PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS

Caso, durante a análise da prestação de contas, seja identificada **qualquer pendência ou inconformidade**, a **Divisão de Prestação de Contas** entrará em contato com o outorgado, por meio de e-mail cadastrado no sistema SIGFAPERGS, concedendo o prazo de até **15 (quinze) dias** para a **regularização** dos itens apontados.

Se o outorgado:

- **não se manifestar dentro do prazo**,
- **apresentar justificativas não aceitas pelo CTA**, ou

- **não sanar as pendências,**

a Divisão poderá:

- realizar novo contato utilizando os **dados telefônicos informados no SIGFAPERGS** (celular, comercial ou residencial);
- solicitar a **intervenção do CTA** para contato direto com o outorgado;
- comunicar que a **inércia ou não regularização poderá resultar:**
 - na **inclusão do nome do outorgado no CADIN/RS (Cadastro Informativo do Estado)**; e
 - na **emissão de parecer contrário à aprovação das contas.**

Nos casos em que a pendência demandar **análise do Conselho Técnico-Administrativo (CTA)**, a Divisão elaborará um **Pedido de Consideração e Avaliação (PCAV)**, incluindo:

- a exposição do problema identificado;
- as justificativas apresentadas pelo outorgado;
- eventuais documentos de suporte.

O PCAV será submetido à deliberação do CTA **antes da emissão do parecer final.**

Todas as providências adotadas pela Divisão de Prestação de Contas serão registradas no **Relatório de Conferência de Prestação de Contas**, que acompanhará o processo até sua decisão final (aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação).

Será anexada aos autos **cópia de toda comunicação** feita ao outorgado, inclusive as enviadas por e-mail. Na hipótese de não haver confirmação de leitura do e-mail, **a mensagem será considerada recebida na data do envio**, desde que tenha sido encaminhada ao endereço eletrônico cadastrado pelo pesquisador no sistema SIGFAPERGS.

12.3 PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS

Após análise da documentação, a Divisão de Prestação de Contas emitirá parecer técnico com base no Termo de Outorga, no edital, neste Manual e na legislação vigente, podendo classificar a prestação de contas como:

a) Aprovada

Quando demonstrada, de forma clara e completa, a boa e regular aplicação dos recursos, com observância da legalidade, legitimidade, economicidade e conformidade dos atos de gestão.

b) Aprovada com ressalvas

Quando forem constatadas falhas formais ou impropriedades que **não impliquem dano ao erário** nem comprometam os objetivos do projeto, cabendo ao CTA valorar sua relevância, quando da análise do controle de PC e dos pareceres, encaminhados pela Divisão de Prestação de Contas.

c) Parcialmente aprovada

Quando parte dos recursos for aplicada de forma irregular, causando prejuízo parcial ao erário, e as pendências não forem sanadas ou justificadas dentro do prazo. O parecer indicará os valores glosados e as razões da não aprovação parcial.

d) Reprovada

Quando houver descumprimento grave das normas aplicáveis, ou, após notificações, o outorgado:

- não regularizar as pendências;
- apresentar justificativas insuficientes;
- não apresentar prestação de contas no prazo.

São causas para a reprovação das contas:

- I. Ausência de entrega da prestação de contas e/ou do relatório técnico no prazo estipulado;
- II. Descumprimento grave do Termo de Outorga, edital ou normas da FAPERGS;
- III. Irregularidade na aplicação dos recursos que infrinja princípios da Administração Pública;
- IV. Dano ou prejuízo ao erário;
- V. Indício de crime ou ato de improbidade administrativa;
- VI. Ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- VII. Desvio ou desfalque de bens, recursos ou valores públicos.

Importante:

Na hipótese de **conclusão, rescisão, paralisação definitiva ou extinção do projeto**, eventuais saldos remanescentes deverão ser **devolvidos à FAPERGS no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, sob pena de instauração de Tomada de Contas.

A **reprovação**, bem como a **não apresentação da prestação de contas**, acarretará a **inclusão do nome do outorgado no CADIN/RS**, impedindo-o de receber novos recursos enquanto perdurar a inadimplência, além da possível exigência de devolução parcial ou integral dos valores concedidos.

12.4 JULGAMENTO DAS CONTAS

Após a emissão dos pareceres pela **Divisão de Prestação de Contas** (quanto à execução financeira) e pelo **Comitê Assessor** (quanto ao relatório técnico-científico e ao relatório de bolsista, se houver), o processo será encaminhado eletronicamente, via sistema PROA, para **juízo pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA)**.

O julgamento será realizado com a presença mínima de **dois membros do CTA**, que poderão **acolher ou não** os pareceres apresentados, devendo sempre **motivar suas decisões**.

Atenção: Não serão aprovadas prestações de contas **na ausência ou em caso de desaprovação do relatório técnico-científico.**

A decisão do CTA será formalmente **comunicada ao outorgado por e-mail**, e uma cópia da comunicação será juntada aos autos do processo.

No caso de aprovação das contas, será dado encaminhamento ao processo de:

- **Doação dos bens de capital**, para a instituição de vínculo do outorgado ou, quando previsto no projeto, para a instituição parceira;
- O **Termo de Doação** será enviado por e-mail ao Departamento de Patrimônio da instituição beneficiária (ou, na 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 do julgamento e do controle de prestação de contas, para:

- efetuar a **baixa da responsabilidade do outorgado**;
- promover a **regularização de seu nome no CADIN/RS**, conforme decisão do CTA.

Após a aprovação (total ou com ressalvas), e cumpridas todas as providências cabíveis, a prestação de contas será **apensada ao processo do outorgado e arquivada** no sistema PROA.

12.5 TOMADA DE CONTAS

Esgotadas as medidas administrativas preliminares e caracterizado o débito sem ressarcimento integral do prejuízo, o processo de prestação de contas será encaminhado ao CTA. Caso a aprovação das contas seja **negada** ou **aprovada parcialmente**, os autos seguirão para a **Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial (CPTCE)** da FAPERGS.

Após a instauração da TCE pela CPTCE e persistindo a pendência, o processo será remetido ao **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS)**, conforme a **Resolução TCE-RS nº 1049/2015**, que disciplina o rito da tomada de contas excepcional. Note-se que essa mesma norma foi atualizada pela **Resolução TCE-RS nº 1183/2023**, que manteve a exigência de encaminhamento dos autos ao Tribunal.

Portanto, uma vez instaurada a TCE e não sanado o débito, o processo será encaminhado ao TCE-RS para prosseguimento nos termos da legislação vigente.

12.6 FISCALIZAÇÃO

12.6.1 COMO SERÁ FEITA A FISCALIZAÇÃO

O beneficiário dos recursos concedidos obriga-se a **acolher, sem qualquer restrição**, a fiscalização que a FAPERGS, por meio de seus servidores ou de agentes formalmente autorizados pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA), julgar necessária e conveniente.

A **fiscalização in loco** tem por objetivo:

- acompanhar e avaliar a execução do projeto;
- verificar a correta utilização dos recursos públicos;
- examinar documentos, extratos bancários e notas fiscais;
- localizar e identificar os bens adquiridos com recursos da FAPERGS;
- solicitar informações complementares ao outorgado ou à instituição de execução.

Além da fiscalização promovida pela própria Fundação, o outorgado estará sujeito às inspeções de outros órgãos de controle previstos no ordenamento jurídico nacional, especialmente:

- o **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS)**;
- a **Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE)**;
- demais órgãos públicos com os quais a FAPERGS mantenha convênios ou instrumentos de cooperação;
- quando houver repasse de recursos federais, o **Tribunal de Contas da União (TCU)**.

O prazo legal para a realização de fiscalização é de:

- **até 5 (cinco) anos**, contados da aprovação das contas da FAPERGS pelo TCE/RS, referentes ao exercício no qual ocorreu a aprovação final da prestação de contas do auxílio concedido;
- **até 10 (dez) anos**, nos casos em que forem apontadas irregularidades em relatórios do TCE/RS, da CAGE ou em análises internas da FAPERGS que motivem a desaprovação total ou parcial das contas, conforme previsto nas normas da Fundação.

12.6.2 – Fiscalização In Loco

A FAPERGS poderá realizar fiscalização presencial (in loco) dos projetos apoiados, com base nos seguintes **critérios de seleção**:

- I. Valor dos recursos concedidos, priorizando os de maior montante;

- II. Projetos atualmente vigentes;
- III. Projetos com prestação de contas incompleta ou irregular;
- IV. Projetos sob suspeita ou objeto de denúncia;
- V. Projetos sorteados aleatoriamente;
- VI. Projetos indicados pelo Conselho Superior ou pelo CTA;
- VII. Projetos mencionados em relatórios do Tribunal de Contas, da CAGE ou de parceiros de convênios.

O(s) fiscal(is) responsável(is) será(ão) designado(s) pelo CTA. Antes da visita, o outorgado será contatado para definição de data e local da fiscalização.

Durante a fiscalização, o responsável deverá:

- identificar-se formalmente;
- verificar o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Outorga, edital e demais normas aplicáveis;
- conferir a correta aplicação dos recursos e a veracidade das informações prestadas;
- localizar e examinar os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto;
- checar a regularidade dos recibos, notas fiscais e documentos comprobatórios;
- esclarecer dúvidas do outorgado quanto à execução e à prestação de contas.

Ao final da visita:

- será lavrado um **Termo de Fiscalização**, com ciência do fiscal e do outorgado;
- será elaborado um **Relatório de Fiscalização**, contendo os registros das atividades, documentos verificados e eventuais irregularidades ou inconformidades identificadas.

O relatório será encaminhado ao CTA, que poderá deliberar:

- I. Pela solicitação de nova análise técnica pela Divisão de Prestação de Contas, caso a fiscalização revele fatos novos (ilegalidade, informações falsas, uso indevido de recursos etc.);
- II. Pela **rescisão do Termo de Outorga**, nos casos de irregularidades graves em projetos ainda vigentes;
- III. Pelo **arquivamento** do relatório, caso não haja fatos que justifiquem nova análise.

O Termo de Fiscalização e o respectivo relatório serão juntados aos autos do processo.

Eventual parecer já emitido ou julgamento já realizado poderá ser **reformulado** com base nas constatações da fiscalização, caso se identifiquem elementos novos ou omissões relevantes.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O beneficiário que, por duas ou mais vezes — consecutivas ou não — apresentar prestação de contas ou relatório técnico fora dos prazos estabelecidos ficará impedido de receber novos recursos da FAPERGS pelo período de 2 (dois) anos consecutivos.

As despesas realizadas em desconformidade com as orientações deste Manual serão objeto de **glosa** no momento da análise da prestação de contas, devendo o outorgado providenciar a **devolução dos valores indevidamente utilizados**, com atualização monetária conforme a legislação vigente.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Manual:

- exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento;
- consideram-se dias consecutivos;
- os prazos só se iniciam e vencem em **dias úteis com expediente na FAPERGS**.

Os instrumentos vigentes na data de edição deste manual, estarão regidos pelas novas regras, facultando-se aos partícipes a sua permanência na norma anterior, mediante manifestação expressa.

As disposições relativas à prestação de contas aplicam-se também aos instrumentos que, na data de entrada em vigor deste Manual, estejam:

- em fase de execução do objeto; ou
- em processo de análise da prestação de contas.

Eventuais situações omissas ou não previstas neste Manual serão analisadas e deliberadas pelo **Conselho Técnico-Administrativo (CTA) da FAPERGS**.