



**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: (051) 3221-4922

# **MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**JUNHO/2013**

## **APRESENTAÇÃO**

---

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

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação, à qual se sujeitam tanto a FAPERGS, quanto as instituições ou pessoas beneficiadas, sendo, portanto, de extrema conveniência observar-se cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente Manual.

Agindo assim, o usuário estará evitando questionamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à FAPERGS.

O Setor de Prestação de Contas é a unidade administrativa responsável pelo controle da utilização dos recursos, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos ou orientação que o usuário venha a necessitar.

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

**Conselho Técnico Administrativo  
FAPERGS**

---

# **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

**SUMÁRIO**

---

<b>1. REGRAS GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>2. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PRAZO PARA USO DOS RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO APROVADO .....</b>	<b>9</b>
<b>7. ALTERAÇÕES DE PRAZOS .....</b>	<b>9</b>
<b>8. APLICAÇÕES FINANCEIRAS E EXTRATOS BANCÁRIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>9. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS .....</b>	<b>11</b>
<b>10. COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS .....</b>	<b>18</b>
<b>11. FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>12. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO PROJETO DE PESQUISA....</b>	<b>24</b>
<b>13/14/15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>25</b>

## 1 – REGRAS GERAIS

---

A utilização dos recursos concedidos pela FAPERGS está condicionada à:

- a) Aprovação do projeto de pesquisa e orçamento, bem como à assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- b) Não inclusão do pesquisador no CADIN;
- c) Situação regular, quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos;
- d) Observância deste Manual, das disposições estabelecidas pelo Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e da legislação aplicável;
- e) Abertura de conta bancária específica para a movimentação dos recursos concedidos pela FAPERGS, a ser providenciada pelo outorgado;
- f) Prestação de contas na forma e nos prazos estabelecidos;
- g) Apresentação de relatório técnico científico, na forma e nos prazos estabelecidos

Deve-se destacar que:

- a) A aprovação do projeto e do orçamento não significam liberação dos recursos, que só ocorrerá, quando forem atendidas as disposições do edital, da legislação aplicável, deste manual e do termo de outorga e aceitação de auxílio;
- b) O controle do saldo da conta corrente bancária é ato de responsabilidade exclusiva do beneficiário dos recursos;
- c) A ocorrência de conclusão antecipada, interrupção do projeto, desistência de sua execução ou utilização indevida dos recursos, deverá ser comunicada, por escrito, à FAPERGS, pelo Outorgado e/ou pela instituição de ensino ou pesquisa, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;
- d) O deferimento ou não, dos pedidos encaminhados pelo beneficiário dos recursos, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, do **Conselho Técnico Administrativo**. A inobservância dos prazos e condições ora previstos, acarretarão indeferimento imediato às solicitações;
- e) O beneficiário dos recursos concedidos pela FAPERGS, que prestar contas ou apresentar relatório técnico científico fora dos prazos estabelecidos, em duas oportunidades ou mais, consecutivas, ou não, ficará impossibilitado de receber recursos pela FAPERGS pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;
- f) A concessão dos recursos públicos pela FAPERGS, assim como sua utilização pelo beneficiário/outorgado, deverá observar os princípios da administração pública (arts. 19 e 70 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul), a Lei Federal nº 8.666/93 e a Instrução Normativa da CAGE nº 01/2006 (disponível em [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)), além de outras disposições legais vigentes e aplicáveis;

- g) Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga e aceitação de auxílio e do presente Manual;
- h) Este Manual é parte integrante e indissolúvel do termo de outorga e aceitação de auxílio, independentemente de transcrição.

---

## 2 - TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO

---

- a) Assinando o termo de outorga e aceitação de auxílio e sendo disponibilizado o recurso, na conta corrente vinculada, o beneficiário 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 e aceitação de auxílio é o instrumento similar aos convênios administrativos, que regula a concessão dos recursos públicos pela FAPERGS e é de observância obrigatória para todos os envolvidos na execução do projeto de pesquisa;
  - c) O termo de outorga e aceitação de auxílio tem um prazo de vigência estabelecido de forma expressa em suas cláusulas, **dentro do qual todo e qualquer ato de execução do projeto de pesquisa, gerador de despesa atual e/ou futura deverá ser realizado;**
  - d) A vigência do termo de outorga tem início, **somente na data em que for assinado pelo Conselho Técnico Administrativo da FAPERGS** e finda no prazo fixado pelo referido termo;
  - e) Os prazos para prestação de contas e apresentação de relatório técnico científico são estabelecidos no termo de outorga e aceitação de auxílio;
  - f) A prorrogação do prazo de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio, assim como a prorrogação dos prazos para prestação de contas e relatório técnico científico, deverá ser requerida pelo beneficiário dos recursos à FAPERGS, com **antecedência** de, **no mínimo, 90 (noventa) dias** da data prevista para o término do prazo de vigência do termo de outorga. O requerimento deverá ser encaminhado por escrito e com as devidas justificativas;
  - g) Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizados fora do período de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio, **serão consideradas irregulares e deverão ser devolvidos pelo beneficiário dos recursos concedidos, acrescidos de juros e corrigidos monetariamente.**
-

### **3 – ATOS VEDADOS AO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS (OUTORGADO)**

---

São considerados atos vedados ao beneficiário/outorgado, além de outros expressamente mencionados:

- a) Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso e ainda que se trate de projeto em continuação;
- b) Efetuar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, 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 das diárias fixados no Manual de Auxílios e Bolsas;
- e) Efetuar pagamentos à si próprio, exceto diárias, desde que, **devidamente comprovadas e autorizadas pela FAPERGS;**
- f) Auxiliar atividades administrativas de órgãos e instituições de pesquisa;
- g) Realizar compras a prazo;
- h) Efetuar pagamentos antecipados, exceto de diárias (período inferior a 10 (dez) dias) e nos casos em que for exigência do fornecedor (**desde que acompanhado de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços e que o prazo de entrega do bem ou de prestação de serviço não ultrapasse o período de vigência do termo de outorga**);
- i) Utilizar extratos bancários não originais, emitidos pela Internet ou impressos sem o timbre do banco e assinatura do funcionário do banco;
- j) Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas pelo Conselho Técnico Administrativo da FAPERGS;
- k) Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura;
- l) Executar despesas e/ ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, antes do depósito dos recursos concedidos, solicitando reembolso quando já tiverem sido gastos, salvo **com autorização prévia e por escrito, do Conselho Técnico Administrativo da FAPERGS;**
- m) Transferir recursos para instituições, fundações e similares, a título de execução da parte financeira do projeto;
- n) Em hipótese alguma será permitida a cobrança de taxa de administração por aquelas entidades;
- o) Nomear procurador ou designar substituto para administração financeira dos recursos, prestar contas, elaborar relatório técnico científico e/ou executar o projeto de pesquisa aprovado;
- p) Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital, além da vigência do Termo de Outorga;
- q) Efetuar gastos a maior nas rubricas de custeio autorizadas, além dos rendimentos de aplicação financeira;
- r) Atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- s) Realizar quaisquer despesas durante os 30 (trinta ) dias que antecederem o prazo final da vigência fixada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, exceto APE, AOE, ACI e bolsas em projeto de pesquisa;
- t) Realizar despesas com **material permanente** após o transcurso de 06 ( seis ) meses contados do início do prazo de vigência fixado no Termo de Outorga e

Aceitação de Auxílio, assim como aquisições de material permanente com entrega programada para ocorrer após o mencionado período.

Havendo necessidade de o outorgado efetuar despesas nos períodos mencionados nas letras “s” e “t”, ele deverá requerer autorização prévia e escrita ao Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS, demonstrando, fundamentalmente, a necessidade do gasto para a conclusão do projeto aprovado pela FAPERGS, assim como a imprevisibilidade da situação ensejadora da despesa naquele período. O requerimento deverá observar a antecedência de 10 (dez) dias úteis para que o Conselho Técnico-Administrativo possa analisar o pedido e decidir a respeito do mesmo.

- u) Realizar despesas que caracterizem o mero custeio de outra entidade ou a título de reposição ou ressarcimento.

---

#### 4 - PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

---

- a) A utilização dos recursos deverá iniciar a **partir da data da disponibilização dos valores ao Outorgado**, findando no prazo estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- b) **Previamente**, a cada despesa, ou ato gerador de despesa, o beneficiário/outorgado **deverá** realizar pesquisas de preços no mercado, através da coleta de preços entre, no mínimo, **três fornecedores** do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos levantados na localidade ou região, onde será executado o projeto de pesquisa. **A aquisição ou contratação deverá ser sempre a de menor valor. Os orçamentos deverão ser registrados no Anexo 8 – Mapa de Cotação, devendo este ser encaminhado com a nota fiscal do fornecedor ou prestador de serviço. Fica dispensada a apresentação dos orçamentos na entrega da prestação de contas, salvo se a FAPERGS os solicitar.** Quando o outorgado for pessoa jurídica deverá ser observada a Lei de Licitações, (Lei nº 8.666/93);
- c) Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga, o saldo acaso existente, deverá, **no prazo máximo de trinta dias**, ser devolvido à FAPERGS, de acordo com as Normas para Prestação de Contas e para Fiscalização *in loco*;
- d) O controle do saldo da conta corrente bancária é de exclusiva responsabilidade do outorgado, que deve cuidar para que não sejam emitidos cheques sem fundos. A movimentação da conta corrente só poderá ser feita pelo próprio outorgado, que é o único autorizado, formalmente, para o ato;
- e) Correrão por conta exclusiva do outorgado, quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga e aceitação de auxílio, do edital e/ou do presente Manual.
- f) Ressalvada estipulação em contrário, expressa no termo de outorga, o outorgado somente poderá efetuar os pagamentos de despesas, mediante

crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços.

## 5- MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

---

- a) A conta bancária vinculada (FAPERGS/outorgado) deverá ser aberta em qualquer agência do BANRISUL S.A, mediante autorização por escrito da FAPERGS, salvo estipulação expressa em contrário nos editais;
- b) O outorgado deverá informar corretamente à FAPERGS, o número da conta e número e nome da agência bancária, onde abriu a conta, possibilitando o depósito do recurso concedido;
- c) Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo beneficiário/outorgado, que é o **único autorizado formalmente para o ato**;
- d) Na conta corrente vinculada (FAPERGS/outorgado) somente serão admitidos recursos concedidos pela FAPERGS, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes;
- e) O beneficiário/outorgado será responsável: pelo controle e movimentação da conta, pela guarda em segurança do talonário de cheques, pelo controle do saldo do projeto por item concedido e da conta bancária vinculada, por providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.), sustar os cheques no banco e, comunicar formal e imediatamente à FAPERGS, em casos de roubo, furto ou extravio e pelas despesas bancárias incidentes nesta conta, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio;
- f) Os pagamentos das despesas decorrentes da execução do projeto de pesquisa deverão ser realizados **através de cheques nominativos “casados”** (exemplo: Nota fiscal nº \_\_\_\_\_, paga pelo cheque nº \_\_\_\_\_). Poderão ser realizados pagamentos com o Cartão Banricompras, modalidade débito, em uma única parcela, à vista. Para comprovar a operação deverá ser juntado aos documentos de prestação de contas o **“demonstrativo de pagamento à vista”** e a nota fiscal/cupom fiscal. Nos casos em que a informação do pagamento, na modalidade cartão de débito vier informada na nota fiscal/cupom fiscal , não será necessário o envio do “demonstrativo de pagamento à vista”, pois a informação do pagamento já consta na própria nota fiscal.  
Nos anexos de despesas de custeio e capital, utilizados para a prestação de contas, quando realizados pagamentos com o Cartão Banricompras, na coluna cheque, em vez do número do cheque, deverá ser informado o número do documento que consta no extrato bancário.  
A utilização do Cartão Banricompras e a guarda dos documentos gerados quando de sua utilização é de total responsabilidade do outorgado;
- g) Para pagamento de despesas miúdas, 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 estaduais com pernoite;**

- h) Caso o outorgado necessite efetuar compras com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento ser à vista, com cheque nominal da conta FAPERGS/Outorgado (ou em dinheiro, quando o recurso for repassado por ordem de pagamento), **juntando fatura quitada para comprovação de pagamento na prestação de contas;**

---

## **6 – ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO APROVADO**

Eventuais gastos efetuados em desacordo com o orçamento aprovado deverão ter prévia e expressa autorização do CTA da FAPERGS por escrito, devendo tal autorização ser solicitada com antecedência mínima de 90 dias antes do término da vigência do Termo de Outorga.

---

## **7 – ALTERAÇÕES DE PRAZOS**

Os pedidos de prorrogação de prazos deverão atender às seguintes exigências:.

- a) observar o prazo para protocolo do pedido, ou encaminhamento via SEDEX, que é de, **no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência do termo de outorga;**
- b) vir acompanhado das devidas justificativas para a alteração pretendida e informações sobre o desenvolvimento atualizado do projeto;
- c) utilizar o formulário específico para esta finalidade;

---

## **8 – APLICAÇÃO FINANCEIRA E EXTRATOS BANCÁRIOS**

- a) Enquanto não forem utilizados, os recursos concedidos pela FAPERGS deverão ser, **obrigatória e imediatamente**, aplicados em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública;
- b) É vedada a aplicação financeira dos recursos em investimentos de risco;
- c) Caso a instituição bancária se recuse a realizar a operação, o outorgado deve solicitar declaração por escrito do ocorrido para fins de prova junto à FAPERGS;
- d) Caso o beneficiário/outorgado não providencie a aplicação financeira exigida, arcará com o ônus correspondente, no momento da prestação de contas;
- e) O demonstrativo da aplicação financeira deve ser registrado no Anexo 3 e no Balancete Financeiro (Anexo 1);
- f) É **obrigatória** a apresentação dos extratos bancários **ORIGINAIS** contendo a totalidade da movimentação da conta corrente;

- g) Entende-se como **ORIGINAL**, o extrato emitido em terminais de auto-atendimento ou aqueles disponibilizados pelos caixas (com carimbo e assinatura do banco) devendo integrar os documentos que compõem a prestação de contas;
- h) **As despesas com extratos microfilmados correrão por conta do beneficiário/outorgado;**
- i) Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira deverão ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto de pesquisa aprovado, devendo os mesmos serem, obrigatoriamente, destacados no relatório e demonstrativos da prestação de contas;
- j) A receita obtida com a aplicação financeira poderá ser utilizada na aquisição de itens relativos à rubrica “**CUSTEIO**”, desde que, efetivamente necessários à execução do projeto aprovado, não havendo necessidade de manter as proporções estabelecidas no orçamento aprovado;
- k) A utilização da receita obtida com a aplicação financeira dos recursos para a aquisição de **bens de capital/investimento, deverá ser autorizada, previamente e por escrito**, pelo Conselho Técnico Administrativo da FAPERGS.

---

## **9 – CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

---

A classificação das rubricas financiáveis é baseada na Portaria Interministerial n.º 163/2001.

Não serão custeadas com recursos disponibilizados em conta corrente, ao beneficiário/outorgado, as despesas a seguir relacionadas:

- a) com *pro labore* (entende-se por *pro labore*, a remuneração do trabalho realizado pelo beneficiário/outorgado dos recursos concedidos pela FAPERGS e pelos membros da equipe);
- b) a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c) 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;
- d) com pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer forma de remuneração adicional a servidor ou empregado público que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou que pertença aos quadros das entidades parceiras;
- e) com finalidade diversa da estabelecida no edital e/ou termo de outorga e aceitação de auxílio;
- f) com data anterior ou posterior à vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio;

- g) com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
  - h) com obras civis, mobiliário, veículos, despesas gerais de manutenção, reprografia e similares, de gratificação, bem como despesas com coquetéis, “*coffee break*” e similares;
  - i) com combustíveis, exceto para os projetos de pesquisa científica que envolvam “trabalho de campo”;
  - j) com pagamento de diárias e passagens a servidores e empregados públicos da ativa, exceto nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - k) com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do art. 37 da Constituição Federal);
  - l) com pessoal a qualquer título, salvo para a locação de serviços de terceiros, para estrita execução de atividades vinculadas ao objeto, cuja eventual contratação, se indispensável, será providenciada pelo beneficiário/outorgado, desde que a atividade a ser executada não se inclua dentre aquelas que lhe são regimentalmente afetas;
  - m) com aquisição de animais (exceto cobaias – rubrica 3001);
- **Ao beneficiário/outorgado, somente serão admitidos os pagamentos relativos a diárias, desde que estejam previstos no orçamento aprovado e que sejam, efetivamente, necessárias à execução do projeto de pesquisa.**

**9.1 - Consideram-se DESPESAS DE CUSTEIO, as seguintes rubricas:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>		
<b>3001</b>	<b>Animais para Estudo e Preparação de Produtos</b>	Aquisição e/ou arrendamento de Animais para estudo, pesquisa e experiência em laboratório, obtenção de produtos biológicos, produção de soros e vacinas.
<b>3003</b>	<b>Vidrarias de laboratório</b>	Vidrarias de uso freqüente, baixo custo e de ordinária tecnologia. Vidrarias de alto custo e de maior requinte tecnológico deverão ser enquadradas como despesas de capital/investimento
<b>3004</b>	<b>Combustíveis</b> (somente para projetos de pesquisa que envolvam “trabalho de campo”, na forma de item específico deste Manual)	

<b>3005</b>	<b>Forragens e Outros Alimentos para Animais</b>	
<b>3009</b>	<b>Material de desenho</b>	
<b>3010</b>	<b>Embalagens</b>	Invólucros, recipientes, contêineres e outros materiais utilizados para acomodar objetos que necessitem ser conservados, protegidos ou transportados.
<b>3013</b>	<b>Material de conservação e limpeza</b>	Materiais necessários à manutenção, identificação, utilização e conservação dos equipamentos.
<b>3017</b>	<b>Matéria-prima</b>	Material de consumo intermediário, utilizado diretamente na fabricação de produtos finais
<b>3018</b>	<b>Farmacêuticos e odontológicos</b>	Drogas diversas e todo tipo de medicamento de caráter curativo ou profilático.
<b>3020</b>	<b>Sementes e Mudanças de Plantas</b>	
<b>3025</b>	<b>Produtos químicos, biológicos e físicos</b>	
<b>3031</b>	<b>Material de Informática – Placas de computador, <i>drive</i>, <i>mouse</i>, teclados, <i>winchester</i>, memória, processadores.</b>	Despesas quando adquiridas (compradas) separadamente para substituição e/ou melhoria
<b>3034</b>	<b>Material fotográfico, de filmagens, de som e de gravações.</b>	
<b>3099</b>	<b>Outros materiais de consumo</b>	Caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 anos
<b>BOLSAS</b>		
<b>1801.1</b>	<b>BIC/BET (Bolsa de Iniciação Científica/Bolsa de Estágio Técnico)</b>	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
<b>1801.2</b>	<b>BIT (Bolsa de Iniciação Técnica)</b>	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
<b>1801.3</b>	<b>BRD (Bolsa Recém-Doutor)</b>	Valor mensal conforme tabela FAPERGS
<b>1801.9</b>	<b>Outras modalidades de bolsa</b>	Conforme regulamento específico e disposições em editais.
<b>DIÁRIAS</b> (inclui hospedagem, alimentação e transporte local)		
<b>1402.1</b>	<b>Diária para o exterior</b>	Valor conforme tabela FAPERGS
<b>1402.2</b>	<b>Diária para fora do Estado</b>	Valor conforme tabela FAPERGS
<b>1402.3</b>	<b>Diária para dentro do Estado com pernoite para pesquisador</b>	Valor conforme tabela FAPERGS

	<b>local</b>	
1402.4	<b>Diária para dentro do Estado sem pernoite para pesquisador local</b>	Valor conforme tabela FAPERGS
1402.5	<b>Diária para dentro do Estado para pesquisador de outro Estado ou País</b>	Valor conforme tabela FAPERGS
<b>DESPESAS DE TRANSPORTE</b>		
3302.1	<b>Transporte de Pessoal</b>	Transporte de pessoal ( <b>grupo</b> ), executado por terceiros, durante movimentação em objeto do auxílio, exceto mudança
3302.2	<b>Passagem terrestre</b>	
3304.1	<b>Passagem aérea nacional</b>	
3304.2	<b>Passagem aérea internacional</b>	
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</b>		
3502	<b>Assessoria e Consultoria Técnica</b>	
3616	<b>Instalação e manutenção de equipamentos</b>	
3703	<b>Serviços Gerais</b>	Fornecimento de mão-de-obra tarefaira (sem vínculo empregatício) para serviços gerais, tais como, por exemplo, eletricista, pedreiro, hidráulico.
3924	<b>Aquisição de Licença de Uso</b>	Aquisição de cópias compiladas de programas de computador, onde há a contratação do direito de uso e não a propriedade.
3934.1	<b>Serviços Gráficos</b>	Tais como por exemplo <i>banners</i> , cartazes, faixas, <i>folders</i>
3935	<b>Inscrição em Evento</b>	
3991.1	<b>Serviço Técnico – Tradução</b>	Tradução de textos, tradução simultânea em eventos.
3991.2	<b>Serviço Técnico – Editoração/Publicação de Anais</b>	
3999	<b>Outros serviços ou encargos</b>	Outros serviços e encargos não encontrados nesta tabela, exceto: PROLABORE serviços essenciais (luz, água, telefone), pagamentos ao próprio outorgado e obra de construção civil. <b>Encargos de importação</b> deverão

	estar incluídos no valor previsto para despesa de capital/investimento.
--	---

### 9.1.2 – MATERIAL DE CONSUMO

a) **Não serão aceitas despesas** com convidados pessoais, não autorizadas no termo de outorga e aceitação de auxílio, bem como, despesas com bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como: cigarros, charutos, pastas dentifrícias, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.

### 9.1.3 – BOLSAS

a) Em caso de cancelamento da bolsa, **não será permitida a transposição** dos recursos correspondentes à bolsa cancelada para outra rubrica do orçamento;

b) O pagamento ao bolsista será processado 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 efetuado em conta corrente de titularidade do bolsista ou de seu representante legal (quando menor);

d) O crédito em conta bancária do bolsista, ocorrerá no mês subsequente ao de competência, até o 5º dia útil, e somente após a verificação, pelo coordenador/proponente, da exatidão da documentação exigida;

e) A implementação de bolsas concedidas somente poderá ocorrer, depois de cumpridas todas as exigências pelos candidatos e pelo OUTORGADO, não sendo autorizado o pagamento de bolsas em caráter retroativo;

f) É vedado pagamento ao bolsista para o desempenho de tarefas de caráter administrativo e que não estejam estrita e diretamente vinculadas à execução do projeto de pesquisa;

g) É vedado o recebimento cumulativo das bolsas em qualquer modalidade de bolsa concedida pela FAPERGS ou por qualquer outra agência de fomento nacional;

h) 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;

#### **IMPORTANTE:**

A adequação dos procedimentos de seleção, enquadramento e pagamento dos bolsistas, será de responsabilidade do outorgado.

Os valores pagos em dissonância com as disposições do regulamento das bolsas, com o termo de outorga e aceitação de auxílio e com as deste Manual **SERÃO GLOSADOS ao exame da prestação de contas** e deverão ser devolvidos pelo OUTORGADO, **acrescidos de juros e corrigidos monetariamente**,

**conforme legislação vigente, desde a data da disponibilização do recurso na conta corrente específica até a data do efetivo pagamento.**

#### **9.1.4 – DIÁRIAS**

As diárias compreendem, salvo disposição em contrário no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, os gastos com hospedagem, alimentação e transporte local (táxi, metrô, ônibus municipal e táxi-lotação) de integrantes da equipe quando da submissão do projeto e palestrantes, no caso de Auxílio Organização de Eventos. Quando houver novo integrante da equipe, o fato deve ser comunicado à FAPERGS, devendo o outorgado aguardar a aprovação para o pagamento destas diárias.

- a) **Não serão aceitos pagamentos** de diárias a pesquisadores cuja distância entre seu local de residência (ou execução do projeto) e o evento realizado seja inferior a 50 km;
- b) O valor das diárias está estabelecido na Tabela de Diárias FAPERGS e a quantidade deve estar de acordo com a duração da atividade/evento para as quais foram concedidas, incluindo deslocamento de, no máximo, 2 (dois) dias;
- c) As **diárias autorizadas** pela FAPERGS são de **três tipos**:
  - **NACIONAIS** - destinadas a pesquisadores e/ou professores de instituições gaúchas de ensino e/ou pesquisa, em viagens pelo País, bem como estrangeiros ou brasileiros vindos para o Estado;
  - **INTERNACIONAIS** - destinadas a pesquisadores e/ou professores de instituições gaúchas de ensino e/ou pesquisa, em viagens ao exterior;
  - **LOCAIS**: destinadas ao OUTORGADO ou auxiliares para viagens dentro do Estado, possibilitando o cumprimento de fase ou etapa do projeto apresentado e aprovado. Poderão ser: **COM PERNOITE**: aquelas viagens que envolverem a necessidade de estadia no município de destino, ou, por força maior, quando necessário que a pesquisa continue no dia seguinte e, **SEM PERNOITE**: quando não tenha necessidade de estadia no município de destino.

#### **9.1.5 – SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS**

Serviços de terceiros corresponde à prestação de serviços feita por pessoa jurídica ou física, tais como concertos, gráficas. Também são assim considerados os *softwares* desenvolvidos.

- a) O beneficiário/outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal, sendo que, somente nos casos de serviços artesanais ou braçais ou personalíssimos em que o fator preponderante é a qualificação de quem executa o serviço, o outorgado poderá contratar pessoa física, até o prazo máximo de 89 dias, da qual exigirá recibo;
- b) As despesas por serviços prestados pagas para pessoas físicas e/ou autônomos, exceto diárias e bolsas, deverão ser comprovadas através do

Anexo 6 – Recibo de Pagamento de Serviços Prestados – Pessoa Física/Autônomo.

- c) Não há obrigatoriedade de retenção de tributos quando pagamento de pessoa física à pessoa física. Entretanto, o outorgado que pagar serviços prestados, deve examinar sempre a necessidade de proceder a retenções, descontos, reembolsos e pagamentos de obrigações fiscais e previdenciárias como decorrência do pagamento efetuado, e/ ou comprovar, quando necessário, a imunidade, isenção ou não incidência dos referidos tributos.
- d) O outorgado que efetuar retenções e descontos de natureza fiscal e previdenciária deverá comprovar para a FAPERGS o pagamento dos valores mencionados.

As rubricas de códigos n.º 3302.1, 3302.2, 3304.1 e 3304.2, referentes a despesas com locomoção, deverão descrever os respectivos trajetos no formulário de apresentação de orçamento.

As rubricas de códigos n.º 1304, 3502, 3616, 3703, 3920, 3924, 3932, 3934.1, 3935, 3991.1, 3991.2 e 3999, referentes a serviços de terceiros e encargos, deverão ser especificadas no formulário de apresentação de orçamento.

**9.2** - Consideram-se **DESPESAS DE CAPITAL/INVESTIMENTO**, as seguintes rubricas:

<b>CÓDIGO</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>DETALHAMENTO</b>
<b>5205</b>	<b>Equipamentos hospitalares e cirúrgicos</b>	Equipamentos necessários à formação de conjuntos utilizáveis em enfermarias e blocos cirúrgicos e/ou hospitalares
<b>5207</b>	<b>Equipamentos de laboratório – instrumental</b>	Materiais, objetos e/ou instrumentos manuais necessários à formação do conjunto de trabalho
<b>5212</b>	<b>Máquinas, motores e/ou aparelhos – mecano-industrial</b>	
<b>5213.1</b>	<b>Livros, periódicos (acervo técnico) e videoteca</b>	
<b>5213.2</b>	<b>Mapas, cartas topográficas e imagens de satélites</b>	
<b>5213.3</b>	<b>Peças para acervo e coleção</b>	
<b>5220</b>	<b>Comunicação/Telecomunicação</b>	Aparelhos, instrumentos

		elétricos, eletromecânicos, eletrônicos, acessórios e/ou materiais especificamente utilizados nos sistemas de comunicações e telecomunicações
<b>5222</b>	<b>Som e/ou imagem</b>	Aparelhos, acessórios e/ou instrumentos para gravação, regravação e reprodução de som e/ou imagem
<b>5223</b>	<b>Equipamentos de desenho e/ou topografia</b>	
<b>5228.1</b>	<b>Computador <i>desktop</i></b>	
<b>5228.2</b>	<b>Computador portátil</b>	
<b>5228.3</b>	<b>Impressora e/ou multifuncional</b>	
<b>5228.9</b>	<b>Outros equipamentos de informática</b>	Tais como por exemplo <i>scanner, no break, gravador de CD, monitor, web cam</i>
<b>5232</b>	<b>Software</b>	Aquisição de licenças ou desenvolvimento de programas de computador.
<b>5299</b>	<b>Outros materiais permanentes e/ou equipamentos</b>	Caracterizados pela <b>não</b> perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em mais de 2 anos, exceto mobiliário, aquisição de animais e veículos automotores.

**9.2.1** Todos os bens de capital/investimento pretendidos deverão ser especificados no formulário de apresentação do orçamento.

## **10 – COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

### **10.1 – REGRAS GERAIS**

- a) A documentação que compõe a prestação de contas deverá ser enviada em uma única via, **SEMPRE a 1ª via ORIGINAL**;

- b) Todos os comprovantes de despesas deverão ser, **SEMPRE** emitidos em nome do OUTORGADO, **NUNCA EM NOME DA FAPERGS;**
- c) Todos os comprovantes de despesa deverão conter as seguintes informações: n.º do processo, n.º do CPF do OUTORGADO, data de emissão, a identificação detalhada do produto ou serviço, **descrição detalhada da quantidade, seu valor**, o número do cheque, da ordem bancária ou de outro documento que comprove o pagamento e a quitação, nome ou razão social do emitente, seu endereço, CPF, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver ).  
Quando utilizado o Cartão Banricompras deverá ser apresentado o “demonstrativo de pagamento à vista” e a nota fiscal/cupom fiscal. Nos casos em que a informação do pagamento na modalidade cartão de débito vier informada na nota fiscal/cupom fiscal, não será necessário o envio do “demonstrativo de pagamento à vista”, pois a informação do pagamento já consta na própria nota fiscal;
- d) **Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, bem como, com data anterior ou posterior ao prazo de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio e anteriores à disponibilização do recurso na conta corrente específica (vinculada FAPERGS/OUTORGADO);**
- e) Caso seja necessário que os comprovantes de despesas permaneçam na Instituição/Entidade à qual se vincula o outorgado, serão aceitas as segundas vias deles, desde que seja apresentado o recibo de repasse dos mesmos à Instituição/Entidade;
- f) **Previamente, à realização das despesas** o beneficiário/outorgado deverá realizar pesquisa de preços comprovada por três orçamentos, levantados na localidade ou região, para as compras e serviços efetivamente necessários à execução do projeto. Os documentos fiscais somente terão validade se acompanhados, além desses orçamentos, da informação, por escrito, dos elementos que definiram a escolha de tal fornecedor.

## 10.2 – NO BRASIL

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

- a) **Nota Fiscal de Venda à Vista, ou DANFE ( Documento Auxiliar de Nota Fiscal) e Nota Fiscal de Serviços:** emitidas dentro do seu prazo de validade (constante no rodapé da mesma), devidamente quitada e constando declaração assinada e datada pelo OUTORGADO, acerca do efetivo recebimento do produto ou serviço no verso;
- b) **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 *ticket*, bem como o nome do Outorgado e o seu CPF;
- c) **Cupom Fiscal sem identificação do Outorgado:** somente será aceito acompanhado de recibo no qual conste o nome do OUTORGADO, seu

CPF, o valor, o número do *ticket*, o nome ou razão social do emitente, seu CNPJ e Inscrição Estadual e Municipal (estas, se houver), seu endereço, o número do recibo (se houver), a data e a assinatura do emitente;

- d) **Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA:** desde que contenha o nome do Outorgado, seu CPF, a descrição do serviço prestado, preenchendo, inclusive, os dados referente à tributação e comprovando para a FAPERGS os recolhimentos através da apresentação das guias respectivas;
- Não serão aceitas notas fiscais emitidas com o campo natureza da operação preenchido como “Venda Entrega Futura” ou “Simples Remessa”. As compras devem ser feitas à vista, com entrega imediata dos produtos;
  - **É VEDADO O PAGAMENTO PARCELADO DE DESPESAS;**
  - Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e mão-de-obra, apresentar também a descrição do produto final;
  - Quando se tratar de instalações, reformas e manutenção de equipamentos, apresentar as notas fiscais ou RPA’s, se pessoa física, bem como o contrato de prestação de serviços;
  - **Os pagamentos efetuados aos bolsistas serão comprovados através dos comprovantes mensais de depósito do valor da bolsa, na conta corrente do bolsista;**
  - As despesas com diárias para evento deverão ser comprovadas através da apresentação do **Anexo 4 – Recibo de Diárias ou Bolsa Aluno/Docente**, quando se tratar de pagamento à terceiros, ou do **Anexo 7 – Declaração de Diárias**, quando se tratar do próprio outorgado, acompanhado de declaração da Instituição/entidade patrocinadora ou cópia do certificado de participação;
  - **Quando se tratar de diárias para trabalho de campo, além do Anexo**, deverá ser apresentado um comprovante de despesas (nota fiscal, recibo, etc.) no destino e data a que se referem.
  - **Fretes e Carretos de bens adquiridos no país** não estão inclusos, devendo ser previstos na rubrica de Serviços de Terceiro - Custeio.

## 10.2.1 - DESPESAS DE TRANSPORTE

### 10.2.1.1 – PASSAGENS AÉREAS:

a) **ADQUIRIDAS PELO PRÓPRIO OUTORGADO:** Nesta hipótese, o beneficiário/outorgado deverá apresentar na prestação de contas, o recibo de compra emitido pela companhia aérea ou agência de viagens, o e ticket e o bilhete de embarque.

Se as passagens forem utilizadas por **professor visitante** do exterior **poderá** ser apresentada cópia do bilhete. Estes documentos devem conter o percurso completo e coincidir com o período da visita;

b) **AQUISIÇÃO DE “PACOTE TURÍSTICO”:** deverá ser apresentado o recibo de compra, com a discriminação detalhada da quantidade de do custo de cada item

(ex.: hospedagem, transporte, traslado e taxas), acompanhado do *voucher* (original ou cópia) e dos **cartões de embarque** ORIGINAIS.

- Além dos documentos mencionados, é necessária a apresentação de declaração da Instituição/entidade patrocinadora do evento, cópia do certificado de participação no evento ou atividade científica relacionada ao projeto;
- Custos de “*no show*” ou “*re-emissão*” de passagens não serão cobertos.

### 10.2.1.2 – TRANSPORTES TERRESTRES

- PASSAGEM DE ÔNIBUS INDIVIDUAL:** Deverá ser apresentado pelo beneficiário/outorgado, o canhoto da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- ÔNIBUS FRETADO (transporte de grupo):** Apresentar a nota fiscal ORIGINAL da empresa locatária, em nome do OUTORGADO, bem como o contrato de prestação de serviços que deverá ser firmado entre a empresa e o OUTORGADO;
- ÔNIBUS URBANO:** despesa com custeio previsto, somente através de diárias, quando autorizadas;
- TÁXI:** poderá ser comprovada através de recibo emitido pelo taxista, mas será considerada **somente quando tal despesa for autorizada** no termo de outorga e aceitação de auxílio e se o outorgado não recebeu diárias, caso contrário, faz parte do montante concedido a título de diárias, até o limite da Tabela de Diárias da FAPERGS.
- VEÍCULO PARTICULAR OU DA INSTITUIÇÃO:** As notas fiscais de combustíveis deverão estar em nome do OUTORGADO, indicando a quantidade de combustível adquirida, o valor unitário do litro, espécie de combustível e o valor total da despesa, bem como a placa do veículo que foi abastecido. A nota fiscal deverá ser preenchida inteiramente e sem rasuras por funcionário do posto de combustível e deverá informar, também, a data do abastecimento.

As despesas efetuadas com combustíveis, somente serão aceitas pela FAPERGS, caso exista algum trecho até o local de execução do projeto de pesquisa, que não seja abrangido por nenhuma linha de transporte coletivo urbano ou intermunicipal, ou que, comprovadamente, seja imprescindível à execução do projeto de pesquisa, que o trecho seja percorrido por automóvel..

Na utilização de veículo particular ou de instituição não poderá ser incluída 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.

### 10.2.2 - 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 à Autônomo;
- c) O recolhimento dos tributos, não sujeitos à retenção na fonte e de responsabilidade do prestador de serviço, também devem ser comprovados junto à FAPERGS, anexando cópia da guia de arrecadação. O prestador de serviços assume a responsabilidade de incluir na sua Declaração de Renda os valores recebidos.

• **NÃO SERÃO ACEITOS:**

- a) pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas, durante o período de vigência da bolsa;
- b) pagamento de despesa com digitação/datilografia de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no termo de outorga e aceitação de auxílio.

### 10.2.3 - TAXAS DE INSCRIÇÃO

Apresentar recibo ORIGINAL emitido pela organização do evento, constando a assinatura do recebedor. O beneficiário/outorgado deverá apresentar o certificado de conclusão/frequência/aproveitamento do curso ou evento do qual participou.

## 10.3- NO EXTERIOR

**Aquisições com cartões de crédito:**

- a) fotocópia do extrato do cartão de crédito de titularidade do beneficiário/outorgado, quitada;
- b) “*commercial invoice*” original, quitada pelo fabricante/exportador;
- c) comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

O Outorgado, para fins de comprovação de importação, deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como providenciar a documentação abaixo relacionada:

### 10.3.2 – Importação via instituição

- a) Contrato de Câmbio (cópia);
- b) Fatura *proforma invoice* (original ou cópia autenticada);

- c) Guia de repasse dos recursos do Outorgado à Instituição (original);
- d) Declaração de importação emitida pela Receita Federal (DI – cópia);
- e) Comprovante de despesa com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- f) Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da instituição sede do projeto;

### **10.3.3 – Importação Direta Via Catálogos**

- a) Fatura proforma Invoice (original ou cópia autenticada);
- b) Declaração de importação (DI) original ou requerimento emitido pela Receita Federal;
- c) Nota fiscal relativa à prestação de serviços;
- d) Comprovante de despesa com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

### **10.3.4 – Importação Direta Via Escritório**

- a) Contrato de câmbio;
- b) Fatura proforma-invoice (original ou cópia autenticado);
- c) Declaração de importação (DI-original) ou requerimento emitido pela Receita Federal;
- d) Nota fiscal relativa à prestação de serviço;
- e) Comprovante de despesa com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

### **10.3.5 – Importação Direta Via Bônus da UNESCO**

- a) Recibo de compra dos bônus;
- b) Fatura discriminatória dos bônus adquiridos;
- c) Fatura proforma-invoice (original ou cópia autenticada);
- d) Comprovante de despesa com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

---

## **11 – FISCALIZAÇÃO**

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

ou organismos autorizados pelo Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS.

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

O Beneficiário sujeita-se, ainda, à 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, poderá o projeto 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 da CAGE, bem como nos exames realizados pelos órgãos da FAPERGS, onde forem constatados motivos para desaprovação total ou parcial das contas previstas nas normas desta Fundação, o prazo para fiscalização será de **10 (dez) anos**.

---

## **12- BENS ADQUIRIDOS/DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS**

Os materiais e bens adquiridos ficarão sediados no endereço da INSTITUIÇÃO/ENTIDADE a que se vincula o beneficiário dos recursos, exceto em casos de autorização em sentido diverso da OUTORGANTE, ficando os mesmos sob guarda do OUTORGADO, no decorrer da realização do Projeto e, após, sob a guarda da INSTITUIÇÃO/ENTIDADE a que se vincula o pesquisador, desde a finalização do projeto até a 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 uso exclusivo dos materiais e bens adquiridos, bem como amplo acesso aos locais em que se encontram eles sediados, durante a realização do Projeto aprovado pela OUTORGANTE.

A INSTITUIÇÃO/ENTIDADE deverá efetuar as anotações contábeis e patrimoniais desde o momento em que os bens passarem a ser sediados em seu endereço.

Salvo decisão motivada em sentido diverso do Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS, os bens de Capital/Investimento adquiridos serão

doados à INSTITUIÇÃO/ENTIDADE a que se vincula o Outorgado, após o julgamento das contas.

O OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO/ENTIDADE 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.

O OUTORGADO deverá comunicar, para a INSTITUIÇÃO/ENTIDADE a que se vincula, a finalização do projeto, tão logo tal fato ocorra, providenciando para que a mesma passe, a partir de então, a ter a guarda do material referido.

A ENTIDADE a que se vincula o Outorgado deverá assumir, após o final do projeto, imediatamente, a guarda do material, até a sua doação, providenciando as anotações contábeis e patrimoniais adequadas e comunicando à FAPERGS sobre as citadas ocorrências e anotações, com suas respectivas datas e numerações.

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

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

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

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

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

### **13/14/15- DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

13 – 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 acrescida de juros e corrigida monetariamente, desde a data em que o recurso foi disponibilizado na conta vinculada.

14 – 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.

15 – Os casos não previstos expressamente neste Manual serão objeto de análise pelo Conselho Técnico-Administrativo.

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

---

## ÍNDICE

1	<b>ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	28
1.1	Procedimentos Preliminares.....	28
1.2	Composição da Prestação de Contas.....	30
2	<b>PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	31
2.1	Do Recebimento da Prestação de Contas.....	31
2.2	Das Prestações de Contas com Pendências.....	31
2.3	Do Parecer de Análise das Contas.....	32
2.4	Do Julgamento das Contas.....	35
2.5	Da Tomada de Contas.....	36
2.6	Da Fiscalização <i>In Loco</i> .....	37

## **1 ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **1.1 PROCEDIMENTOS PRELIMINARES**

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

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

**3° Passo** - Quando da devolução total do auxílio, este deverá ser corrigido a partir da data do recebimento do recurso até o seu efetivo pagamento;

**4° Passo** - **Colar em folhas de colagem ( vide formulários de prestação de contas no site [www.fapergs.rs.gov.br](http://www.fapergs.rs.gov.br))**, em ordem cronológica, os extratos bancários originais com a movimentação financeira completa da conta corrente. Os extratos bancários deverão ser provenientes dos terminais do BANRISUL ou emitidos pelos caixas com carimbo e assinatura do banco. Não serão aceitos extratos bancários emitidos através da INTERNET. Após o último extrato, deverá colar o recibo de depósito descrito no 2° passo;

**5° Passo** - Em caso de disponibilização do recurso em Ordem de Pagamento, o comprovante bancário de retirada deverá ser colado em folha de ofício;

**6° Passo** - O talonário de cheques em branco deverá ser inutilizado ou devolvido ao banco para segurança do beneficiário;

**7° Passo** - **Colar em folhas de colagem ( vide formulários de prestação de contas no site [www.fapergs.rs.gov.br](http://www.fapergs.rs.gov.br))**, em ordem cronológica, as

documentações comprobatórias originais de despesas de custeio e de capital/investimento (notas fiscais, cupons fiscais, recibos, orçamentos e bilhetes de embarque se houver), que deverão estar em nome do Outorgado e conter o n° do processo ao qual se vincula na FAPERGS;

**8° Passo** – Além das originais, encaminhar uma fotocópia das notas fiscais referentes às despesas de capital/investimento e juntar ao final da prestação de contas;

**9° Passo** - Quando na mesma nota fiscal estiverem arroladas despesas de capital/investimento e despesas de custeio, a via original deverá ser juntada à Relação de Pagamentos referentes às despesas de capital/investimento - Anexo 2A e, a segunda via ou fotocópia, na Relação de Pagamentos referentes às despesas de custeio - Anexo 2;

**10° Passo** - Elaborar anexo 2 e anexo 2A (quando cabível), em ordem cronológica;

**11° Passo** – Elaborar a Declaração/Relação dos Bens de Capital/Investimento Doados – Anexo 5, carimbada e assinada pelo representante legal da instituição **e pelo outorgado.**

**12° Passo** - Apurar o rendimento da aplicação financeira através do Anexo 3 - Análise da Aplicação Financeira, preenchendo os campos Aplicação e Resgate de acordo a movimentação diária ocorrida **e conforme extratos bancários;**

**13° Passo** - Consolidar todas as informações no anexo 1 - Balancete Financeiro;

**14° Passo** – Elaborar a Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação e Contas;

**15° Passo** - Entregar diretamente no Protocolo Geral da FAPERGS ou remeter pelo correio por carta registrada ou por SEDEX, conforme prazo previsto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

## **1.2 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 1.2.1. Ficha de Encaminhamento de Documentos para Prestação de Contas;
  - 1.2.2. Ofício de Justificativa, se houver;
  - 1.2.3. Anexo 1 - Balancete Financeiro;
  - 1.2.4. Anexo 2 - Relação de Pagamentos referentes às despesas de custeio;
  - 1.2.5. Documentações comprobatórias originais de despesas de custeio;
  - 1.2.6. Recibo de Diárias ou Bolsa de Aluno/Docente - Anexo 4;
  - 1.2.7. Recibo Pagamento de Serviços Prestados Pessoa Física/Autônomo - Anexo 6;
  - 1.2.8. Anexo 2A - Relação de Pagamentos referentes às despesas de capital/investimento;
  - 1.2.9. Documentações comprobatórias originais e fotocópias de despesas de capital/investimento;
  - 1.2.10. Anexo 5 - Declaração/Relação dos Bens de Capital/Investimento Doados;
  - 1.2.11. Anexo 3 - Análise da Aplicação Financeira ;
  - 1.2.12. Extrato bancário original do crédito inicial ao zeramento da conta corrente;
2. Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, com identificação do número do processo e nome do outorgado;
  3. Formulário de Encerramento da Conta Corrente.

## **2 PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **2.1 DO RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 2.1.1. Todas as prestações de contas, quer sejam remetidas pelo Correio, quer sejam entregues pessoalmente na FAPERGS, serão recebidas no Setor de Protocolo-Geral.
- 2.1.2. Setor de Protocolo-Geral colocará número de recebimento, inscrevendo as mesmas em livro próprio, encaminhando-as, em seguida, para a Divisão de Prestação de Contas.
- 2.1.3.** Recebendo as prestações de contas do Setor de Protocolo-Geral, a Divisão de Prestações de Contas da FAPERGS, quando da análise do conteúdo das mesmas, verificar-se-á a conformidade com o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e seus anexos, com as Normas Para Utilização dos Recursos, com as Normas para Prestação de Contas e com a legislação.

### **2.2 DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS COM PENDÊNCIAS**

- 2.2.1. Quando for constatada, na implementação da análise das contas prestadas, qualquer espécie de pendência/irregularidade, o Setor de Prestação de Contas contatará com o outorgado, via *e-mail*, dando-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para que providencie a regularização dos itens apontados.
- 2.2.2.** Caso o outorgado não se manifeste no prazo estipulado, ou, em se manifestando, suas ponderações não forem aceitas pelo Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS, ou, ainda, não sane as irregularidades apontadas, será providenciada pela Divisão de Prestação de Contas a expedição de novo email, assinalando-lhe o espaço de tempo de (10 dias), para que providencie a regularização do apontado e/ou justifique a impossibilidade de fazê-lo, sob pena de inscrição do Cadastro de Informações do Estado (CADIN) e de elaboração de parecer contrário à aprovação das contas.

- 2.2.3. Todas as providências tomadas pela Divisão de Prestação de Contas serão anotadas no respectivo Relatório de Conferência de Prestação de Contas, que acompanhará a evolução da análise da prestação de contas até a sua aprovação ou reprovação final.
- 2.2.4. Das comunicações feitas ao outorgado, sejam via *e-mail*, sejam via ofício, deverá ser anexada cópia nos autos da Prestação de Contas apresentada, o mesmo sendo observado quanto aos avisos de recebimento (ARMP).
- 2.2.5. Caso não seja devolvido à FAPERGS o comprovante de recebimento da comunicação efetuada, a mesma será tida como recebida pelo outorgado 5 (cinco) dias após a sua data de expedição.

### **2.3 DO PARECER DE ANÁLISE DAS CONTAS:**

- 2.3.1. As contas que, após análise pela Divisão de Prestação de Contas, atenderem o estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e seus anexos, nas Normas e Instruções para Uso dos Recursos e nas Normas para Prestação de Contas, e expressarem de forma clara e objetiva a exatidão dos demonstrativos contábeis, a boa e regular aplicação dos recursos concedidos, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável, serão tidas como regulares na sua forma e conteúdo e de acordo com as normatizações pertinentes à matéria, recebendo parecer opinando pela sua aprovação. O mesmo acontecendo com as contas cujas pendências forem regularizadas pelos outorgados.
- 2.3.2. Quando o Setor de Prestação de Contas constatar que as contas apresentadas evidenciarem 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, em cujos projetos foi atendida a finalidade proposta, poderá emitir parecer opinando pela aprovação da prestação de contas com ressalvas, apontando quais os itens que possuem irregularidades formais e não ofendam, com gravidade, as normas, a fim de que o Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS possa valorar a relevância ou não das mesmas.

- 2.3.3. São passíveis de gerar desaprovação 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 Aceitação de Auxílio e seus anexos, com as Normas e Instruções para Uso dos Recursos e com as Normas para Prestação de Contas. Decorridos os prazos para regularização da parte disforme como disposto no Item 2.2.2, sem que a situação seja regularizada e/ou seja aceita a justificativa do outorgado, a Divisão de Prestação de Contas elaborará parecer opinando pela desaprovação parcial das mesmas, declinando os motivos de seu entendimento, bem como, os respectivos valores.
- 2.3.4. Verificando a ocorrência de qualquer hipótese que desaconselhe a aprovação das contas, a Divisão de Prestação de Contas solicitará a devida regularização e/ou, devolução dos valores concedidos, e se o outorgado, após as solicitações realizadas, sobre elas nada fizer, ou fizer de forma incompleta, ou se não forem aceitas as justificativas apresentadas, elaborará parecer opinando pela negativa de aprovação, motivando seu entendimento e declinando valores.
- 2.3.5. Constituem motivos para a desaprovação das contas apresentadas, principalmente, a ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:
  - I. Não apresentação da Prestação de Contas e Relatório Técnico-Científico nos prazos estabelecidos;

- II. Prática de grave falta e/ou de grave irregularidade no cumprimento do estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e seus anexos, 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 a boa, correta e regular aplicação dos recursos concedidos, de forma a ofender as normas e princípios fundamentais da Administração Pública e do sistema jurídico nacional, tais como, a legalidade, a legitimidade, a moralidade, a impessoalidade, a publicidade, a eficiência, a eficácia e a economicidade;
- IV. Dano ou prejuízo ao erário;
- V. Configuração, em tese, de crime ou ato de improbidade administrativa;
- VI. Ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza patrimonial;
- VII. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos atinentes ao ajuste.

2.3.6. Outorgado cujas prestações de contas não forem aprovadas, será considerado inadimplente e terá suspensos os pagamentos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sendo inscrito no Cadastro de Informações do Estado (CADIN) ou tomadas outras medidas julgadas necessárias pela FAPERGS.

- 2.3.7. Quando da conclusão, afastamento e/ou paralisação definitiva do projeto, denúncia, rescisão ou extinção do auxílio, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos à FAPERGS no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de instauração de Tomada de Contas.
- 2.3.8. A reprovação ou a não apresentação da Prestação de Contas e do Relatório Técnico, no prazo estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, acarretará, automaticamente, a inclusão do nome do Outorgado no CADIN (Cadastro de Inadimplentes do Estado), ficando ele impossibilitado de receber recursos da FAPERGS, enquanto perdurar a situação de inadimplência e sujeito à devolução parcial ou integral do recurso concedido, conforme o caso.

## **2.4 DO JULGAMENTO DAS CONTAS**

- 2.4.1. Lançada a opinião da Divisão de Prestação de Contas nos autos da Prestação de Contas, bem como a do Comitê Assessor em relação ao Relatório Técnico-Científico, estas serão encaminhadas, através do Controle de PC, para análise do Conselho Técnico-Administrativo (CTA) que, na presença de no mínimo 2 (dois) de seus membros, efetuará o julgamento das mesmas, através de ata lavrada, acompanhando ou não as opiniões constantes dos pareceres, motivando suas decisões.
- 2.4.2. Não serão aprovadas as Prestações de Contas, na ausência ou desaprovação do Relatório Técnico-Científico.
- 2.4.3. Outorgado será comunicado, via ofício, da decisão tomada pelo CTA no tocante às contas por ele apresentadas, sendo juntada cópia desta comunicação nos autos da Prestação de Contas.

2.4.4. Julgadas as contas apresentadas e analisadas, serão as mesmas remetidas à Divisão de Prestação de Contas para que tome todas as providências necessárias para regularizar a situação dos outorgados no Cadastro de Informações do Estado (CADIN), conforme julgamento proferido, bem como, providenciar a doação dos bens de capital/investimento à instituição beneficiada.

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

## **2.5 DA TOMADA DE CONTAS**

2.5.1. Quando o julgamento do CTA negar aprovação às contas apresentadas ou as desaprovar parcialmente, as mesmas serão remetidas ao Setor Contábil e Financeiro para que proceda a Tomada de Contas.

2.5.2. Após a realização da Tomada de Contas e caso não sanada a pendência, os autos da Prestação de Contas serão remetidos à Assessoria Jurídica da FAPERGS para a tomada das medidas judiciais e administrativas cabíveis.

2.5.3. Após a conclusão de todos os procedimentos pertinentes acima apontados, proceder-se-á o apensamento das mesmas aos autos do processo do outorgado, e este remetido ao Setor de Arquivo da FAPERGS.

## **2.6 DA FISCALIZAÇÃO *IN LOCO***

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

- I. o valor dos recursos concedidos, em ordem decrescente;
- II. projetos vigentes;
- III. os projetos cujos outorgados tenham prestado contas de forma incompleta/irregular, não atendendo ao disposto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e seus anexos, 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 Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS sugerirem;
- VII. os que forem apontados em relatórios do Tribunal de Contas ou da CAGE.

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

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

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

- 2.6.5. Antes de ser procedida a fiscalização, o encarregado entrará em contato com o outorgado, a fim de fixar local e data para o início dos trabalhos, que deverão ocorrer no prazo estabelecido no item anterior.
- 2.6.6. No local a ser realizada a fiscalização, o encarregado identificar-se-á e passará a análise do cumprimento do disposto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e seus anexos, nas Normas de Instrução para Uso dos Recursos e nas Normas para Prestação de Contas da FAPERGS, principalmente quanto a regular e perfeita aplicação dos recursos na forma do projeto apresentado e nos limites aprovados, a veracidade das informações prestadas, conforme os recibos descritos (em caso de prestação de contas já entregue), a verificação da existência e utilização dos bens de capital/investimento, a regularidade dos recibos, bem como, outros aspectos que julgar convenientes, auxiliando, ainda, o outorgado em todas as suas dúvidas, sobre como proceder na utilização dos recursos recebidos.
- 2.6.7. Ao término da fiscalização, as atividades realizadas durante a visita deverão constar no Termo de Fiscalização, contendo a ciência do fiscal e do outorgado.
- 2.6.8. O fiscal elaborará relatório minucioso referente ao processo fiscalizado, no qual apontará todas as situações encontradas e informações prestadas pelo outorgado. Doravante o relatório será submetido à análise do Conselho Técnico-Administrativo da FAPERGS, que poderá:
- I. em caso de apontamentos que constituam fato novo, tais como, ilegalidade, fornecimento de informações não verdadeiras, uso indevido dos recursos alcançados, em desacordo com o projeto apresentado e aprovado, solicitar nova análise e emissão de

parecer por parte da Divisão de Prestação de Contas, com vista a reavaliar sua decisão;

- II. em caso de projetos vigentes que a fiscalização apontar irregularidades no que se refere à boa e correta aplicação dos recursos concedidos e/ou desacordo com o projeto apresentado e aprovado, rescindir o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio em conformidade com a cláusula 11<sup>a</sup>.
- III. em não sendo constatadas situações que justifiquem nova análise, encaminhar os relatórios para arquivamento.

2.6.9. Relatório de Fiscalização será juntado nos autos do processo de Prestação de Contas.

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