



# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Versão 1.0 de 14/09/2015

## **SUMÁRIO**

1. REGRAS GERAIS .....	3
2. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO .....	5
3. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO .....	6
4. PRAZO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS .....	7
5. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS.....	8
6. ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO APROVADO E EQUIPE .....	8
7. ALTERAÇÕES DE PRAZOS .....	9
8. APLICAÇÕES FINANCEIRAS E EXTRATOS BANCÁRIOS .....	9
9. CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS .....	10
10. COMPROVAÇÃO DE DESPESAS.....	14
11. FISCALIZAÇÃO.....	19
12. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19

## 1. REGRAS GERAIS

A liberação dos recursos concedidos pelo TECNOVA/RS condicionada:

- a) Aprovação do projeto de pesquisa e orçamento, bem como à assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- b) Não inclusão da empresa no CADIN;
- c) Situação regular, quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos;
- d) Observância deste Manual, do Edital FAPERGS 16/2013, das disposições estabelecidas pelo Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e da legislação aplicável;
- e) Abertura de contas bancárias específicas para a movimentação dos recursos concedidos pela FAPERGS e parceiros;
- f) Prestação de contas na forma e nos prazos estabelecidos;
- g) Apresentação de relatório técnico, na forma e nos prazos estabelecidos.

Deve-se destacar que:

I - A aprovação do projeto e do orçamento não significa 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;

II - O controle do saldo da conta corrente bancária é ato de responsabilidade exclusiva do beneficiário dos recursos;

III – É vedada a desistência ou interrupção do projeto, salvo por motivo justificado, bem como a utilização indevida dos recursos, devendo nestes casos o outorgado comunicar por escrito a FAPERGS , no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;

IV - 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;

V - O beneficiário dos recursos concedidos pela FAPERGS, que prestar contas ou apresentar relatório técnico 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;

VI - A concessão dos recursos públicos pela FAPERGS e parceiros, assim como sua utilização pelo beneficiário/outorgado, deverá observar os princípios da administração pública (art. 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;

VII - 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;

VIII - Este Manual é parte integrante e indissolúvel do termo de outorga e aceitação de auxílio, passando a vigor automaticamente, independente da vontade das partes.

IX – Prazos para entrega de prestações de contas e relatórios técnicos:

Para projetos com duração 12 meses:

-Relatórios e prestação de contas parciais:

1ª parcela: 15/04/2015

2ª parcela: 15/10/2015

- Relatórios e prestação de contas finais

01/12/2015

Para projetos com duração 18 meses:

-Relatórios e prestação de contas parciais:

1ª parcela: 15/04/2015

2ª parcela: 15/10/2015

3ª parcela: 15/04/2016

- Relatórios e prestação de contas finais

01/06/2016

Para projetos com duração 24 meses:

-Relatórios e prestação de contas parciais:

1ª parcela: 15/04/2015

2ª parcela: 15/10/2015

3ª parcela: 15/04/2016

4ª parcela: 15/10/2016

- Relatórios e prestação de contas finais

01/12/2016

## **2. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO**

- a) Assinando o termo de outorga e aceitação de auxílio e sendo disponibilizado o recurso, nas contas correntes vinculadas, 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;
- 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, 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 a partir do repasse se dará o início da contagem do prazo para a prestação de contas;
- e) Os prazos para aprovação da prestação de contas e do relatório técnico científico ocorrerá com base na apresentação dos gastos que justifiquem no mínimo 80% (oitenta por cento) da parcela liberada que servirá de pré requisitos para a liberação das demais parcelas bem como o disposto na cláusula 5ª do termo de outorga.
- f) Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizados fora do período de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio e antes da disponibilização dos recursos, não serão reembolsadas e não vinculam-se ao termo de outorga, sendo responsabilidade exclusiva do outorgado;

### 3. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO

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

- a) Transferir verbas ou saldos de um processo ou conta corrente 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 da tabela FAPERGS;
- 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) Apresentar 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 e descritas no termo de outorga;
- 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) Nomear procurador ou designar substituto, diferente do autorizado pela FAPERGS, para administração financeira dos recursos, prestar contas, elaborar relatório técnico científico e/ou executar o projeto de pesquisa aprovado definido no termo de outorga;
- o) Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital, além da vigência do termo de outorga;

p) Efetuar gastos a maior nas rubricas de custeio autorizadas, além dos rendimentos de aplicação financeira;

q) Atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos;

r) Realizar quaisquer despesas durante os 30 (trinta) dias que antecederem o prazo final da vigência fixada no Termo de Outorga.

Havendo necessidade de o outorgado efetuar despesas nos períodos mencionados na letra “r”, 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.

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

t) Realizar reposição ou ressarcimento de despesas para a conta corrente da outorgada, que não a aberta especificamente para o convênio e para as rubricas designadas, exceto para despesas de diárias, encargos patronais e importações.

#### **4. PRAZO 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 Mapa de Cotação, devendo este ser encaminhado com a nota fiscal do fornecedor ou prestador de serviço.

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. A movimentação da conta corrente só poderá ser feita pelo próprio outorgado e seus representantes designados pela Fapergs através de procuração, que são os únicos autorizados, 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;

g) o OUTORGADO deverá enviar dentro de trinta dias, contados das respectivas alterações, os documentos que comprovam as informações relativas a mudanças de seus atos constitutivos e da designação de novos representantes legais.

## 5. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

a) As contas bancárias vinculadas (FAPERGS/outorgado) serão abertas pela FAPERGS no seu CNPJ junto ao Banco do Brasil, com autorização de movimentação passada a procuradores das empresas aprovadas.

c) Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo beneficiário/outorgado e seus procuradores, que são os únicos autorizados 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, exceto para as contas de contrapartida, onde poderão somente ser depositados recursos do Outorgado e co-executores;

e) O beneficiário/outorgado será responsável: pelo controle e movimentação da conta, pelo controle do saldo do projeto por item concedido e da conta bancária vinculada;

f) Os pagamentos das despesas decorrentes da execução do projeto deverão ser realizados mediante ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua **destinação e credor**. Para comprovar a operação deverá ser juntada aos documentos de prestação de contas a nota fiscal/cupom fiscal, devidamente identificado com o nº do Convênio, assinatura e data de recebimento.

Nos anexos de despesas de custeio e capital, utilizados para a prestação de contas, deverá ser informado o número do documento que consta no extrato bancário.

## 6. ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO APROVADO E EQUIPE

a) Eventuais gastos efetuados em desacordo com o orçamento aprovado, tanto de rubricas como de itens específicos do projeto, 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.

b) Para realizar a solicitação é necessário o envio de um ofício numerado à Fapergs, acompanhado das devidas justificativas para a alteração pretendida, juntamente com o Formulário de remanejamento, disponível no site [www.tecnova.rs.gov.br](http://www.tecnova.rs.gov.br), aba MANUAIS.

c) Eventuais alterações na equipe executora do projeto também deverão ser informadas à FAPERGS através de ofício numerado. Primeiramente deverá ser feita a inclusão do novo funcionário no sistema SigFapergs como "pesquisador". Posteriormente é necessário o envio de ofício à Fapergs solicitando a troca ou inclusão deste novo membro, e em caso de substituição, indicar os funcionários envolvidos. Juntamente com este ofício deverá ser enviada uma carta de anuência dos novos membros da equipe.

## 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. APLICAÇÕES FINANCEIRAS E EXTRATOS BANCÁRIOS

Enquanto não forem utilizados, os recursos concedidos pela FAPERGS deverão ser, **obrigatório e imediatamente**, aplicados em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública; a modalidade de conta corrente aberta pela Fapergs no Banco do Brasil para o Edital Tecnova RS possui aplicação automática dos recursos.

e) O demonstrativo da aplicação financeira deve ser registrado na prestação de contas;

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) Para a utilização dos rendimentos financeiros no projeto deverá ser solicitado o remanejamento destes recursos;
- 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;

## **9. CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS**

### **Itens Financiáveis:**

- a) Concepção, definição de parâmetros e elaboração de projetos básicos e executivos;
- b) Desenvolvimento ou aprimoramento de novos produtos e/ou processos;
- c) Avaliação de desempenho, incluindo inspeção, ensaios, testes de conformidade e certificação;
- d) Patenteamento de soluções desenvolvidas no projeto;
- e) Gastos para introdução pioneira: gastos com pagamento de serviços de terceiros para fabricação de lote pioneiro; aluguel de máquinas para fabricação do protótipo; aquisição de matéria prima para produção de lote pioneiro; contratação de consultoria de marketing para lançamento do produto; despesas para elaboração da documentação preestabelecida pelo Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI), em conformidade com a Lei nº 9.279/96, artigo 19, para pedido de patente (relatório descritivo, reivindicações, desenhos ou resumos) e outros pertinentes.

### **Itens Não Financiáveis**

Para a utilização de recursos da subvenção econômica serão vedadas, as seguintes despesas, além de outras previstas na Lei de Diretrizes Orçamentária vigente e nas Normas para Uso dos Recursos – 2013:

- a) Com gratificação;
- b) Pagamento de pró-labore ou outras formas de remuneração a sócios, bem como o pagamento de quaisquer despesas a militar, servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal da Administração Pública Direta ou Indireta, salvo se permitido por legislação específica;
- c) Aquisição de equipamentos e material permanente (despesas de capital);

- d) Construção de imóveis;
- e) Pagamento de despesas contábeis e administrativas, bem como de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;
- f) Taxas bancárias, multas, indenizações, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- g) Com contas de água, luz, telefone (fixo e móvel), seguros, pedágios, correios, mobiliário, veículos, construção ou reforma de imóveis, material de expediente (folhas ofício, cartuchos e *tonners* e/ou recarga dos mesmos, etc.), xérox e similares, *coffee break*, coquetéis e similares, consideradas como contrapartida não-financeira da proponente;
- h) Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, e desde que previstas no PLANO DE TRABALHO;
- i) Que não estejam previstas no orçamento aprovado pela FAPERGS;
- j) Despesas, ou atos de execução do projeto que gerem despesas atuais ou futuras, realizados antes da assinatura do termo de outorga e antes da disponibilização dos recursos pela FAPERGS, na conta vinculada;
- k) Com transportes, guarda, seguro, conservação, manutenção e recuperação dos bens, sem que lhe caiba direito de retenção ou a qualquer indenização;
- l) Com seguros de vida, participação nos lucros e resultados (PLR), auxílio educação, plano de saúde, ticket alimentação ou refeição;

### **9.1. Vencimentos e Obrigações Patronais**

Compreendem despesas de vencimentos e obrigações patronais (pagamento de pessoal próprio com vínculo trabalhista de acordo com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, alocado em atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação - PD&I) (\*): Vencimentos, salários; Férias, 13º salário, Contribuições previdenciárias – INSS; FGTS (proporcionalmente ao tempo de trabalho no projeto)

(\*) Os encargos com os desligamentos de novos contratados não poderão ser inseridos na solicitação de recursos da proposta.

Despesas com encargos trabalhistas são passíveis de cobertura apenas após seu efetivo pagamento. Não são aceitos quaisquer tipos de provisões.

### **9.2. Despesas de custeio**

### 9.2.1. 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 - viagens pelo País
  - INTERNACIONAIS - 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.

### 9.2.2. Material de Consumo

Material de Consumo – Todo material utilizado no projeto que em razão de usos, perde sua identidade física ou características individuais e tem durabilidade prevista limitada;

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 dentífricas, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.

### 9.2.3. Passagens e Despesas com Locomoção

Passagens aéreas e terrestres (exclusivamente para a equipe executora em atividade relacionada ao projeto)

#### **9.2.4. Serviços de Terceiros**

Serviços de terceiros corresponde à prestação de serviços feita por pessoa jurídica ou física, tais como consertos, 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 pagos para pessoas físicas e/ou autônomos, exceto diárias e bolsas, deverão ser comprovadas através de RPA Recibo de Pagamento de Serviços Prestados – Pessoa Física/Autônomo.
- c) 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 referentes a despesas com locomoção, deverão descrever os respectivos trajetos no formulário de apresentação de orçamento.

As rubricas referentes a serviços de terceiros e encargos, deverão ser especificadas no formulário de apresentação de orçamento.

#### **Serviços de Terceiros / Pessoa Física**

Serviços prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, contratadas temporariamente para serviços de natureza eventual (somente nos casos de serviços artesanais ou braçais ou personalíssimos em que o fator preponderante é a qualificação de quem executa o serviço, o proponente poderá contratar pessoa física, até o prazo máximo de 89 dias, da qual exigirá recibo);

#### **Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica**

Serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente legalizada, tais como: locação de equipamentos, despesas de patenteamento, certificação, testes, análises, dentre outros de necessidade do projeto;

### **9.3. Despesas de Capital**

São vedados gastos com despesas de capital com os recursos de subvenção, sendo apenas permitidos como Contrapartida da empresa.

#### **Obras e Instalações**

##### **Equipamentos e Material Permanente**

Equipamentos, máquinas, aparelhos e utensílios de uso laboratorial; hospitalares e cirúrgicos, de laboratório instrumental, mecânicos, hidráulicos, elétricos, eletrônicos, agrícolas, rodoviários, gráficos, de processamento de dados, de comunicação, de oficina, de áudio, vídeo e foto; computadores e impressoras, equipamentos de informática, softwares;

Aeronaves, embarcações e veículos terrestres;

Equipamentos, peças e acessórios para veículos diversos;

Aparelhos e utensílios domésticos, de escritório e mobiliário em geral;

Material de consumo de uso duradouro;

Outros equipamentos e materiais permanentes.

## **10. COMPROVAÇÃO DE 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: nº. do processo, nº do CNPJ do OUTORGADO, data de emissão, a identificação detalhada do produto ou serviço, descrição detalhada da quantidade, seu valor, 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 ).
- 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 autenticadas 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, devidamente quitada e constando carimbo assinado e datado 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 CNPJ;
  - c) **Cupom Fiscal sem identificação do Outorgado:** somente será aceito acompanhado de recibo no qual conste o nome do OUTORGADO, seu CNPJ, 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;
  - As despesas com diárias para evento deverão ser comprovadas através da apresentação da **Declaração de Diárias**, quando se tratar do próprio outorgado, acompanhado de

declaração da Instituição/entidade patrocinadora ou cópia do certificado de participação; juntamente 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.

### 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, a nota fiscal emitida pela companhia aérea ou agência de viagens, o e ticket e o bilhete de embarque.

- 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

- a) **PASSAGEM DE ÔNIBUS INDIVIDUAL:** Deverá ser apresentado pelo beneficiário/outorgado, o canhoto da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- b) **ÔNIBUS URBANO E TAXI:** despesa com custeio previsto somente através de diárias, quando autorizadas;
- c) **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 do 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 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. Pessoal**

- a) O Outorgado deverá apresentar cópia da carteira de trabalho do empregado CLT assinado;
- b) Comprovantes de pagamento salarial e dos encargos patronais como INSS e FGTS, juntamente com a memória de cálculo;

### **10.3. NO EXTERIOR**

Para os processos de importação, a OUTORGADA deverá atender os seguintes quesitos

- a) As operações de cambio e importação deverão se dar em conta corrente, no Banco do Brasil e com o CNPJ da OUTORGADA, não sendo permitido utilizar o CPF do representante legal ou a conta do convênio com CNPJ da Fapergs. Assim, fica vedado a realização de importação diretamente através das contas correntes do convênio Tecnova/RS;

- b) Este processo deverá ser realizado, mediante a prestação de contas. Para cada processo de importação deverá ser apresentando um relatório detalhando a operação e apresentando a seguinte documentação:
- Fatura Comercial,
  - Declaração de Importação DI
  - Certificado de Importação CI
  - uma Nota Fiscal de entrada dos produtos no Brasil
  - contrato de câmbio fechado junto ao Banco do Brasil
- c) Após estes procedimentos, que demonstram a finalização do processo de importação, e liquidados todos os encargos/taxas, o valor total poderá ser ressarcido mediante a transferência da conta específica do Projeto Tecnova/RS para a conta corrente própria da OUTORGADA onde foram realizadas as operações;
- d) Reiteramos que, de acordo com o Manual de Prestação de Contas, não são permitidos pagamentos a prazo.

### **Importação via Courier**

Para a importação via courier a empresa deverá seguir os mesmos requisitos que para as importações regulares. A importação via courier é aceito para pequenas encomendas, consideradas os volumes pequenos com o peso de até 68 quilos.

Para compor a prestação de contas deste tipo de importação, as empresas deverão anexar todos os documentos comprobatórios tais como:

- a) Cópia do extrato do cartão de crédito de titularidade da empresa outorgada, já devidamente quitado;
- 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. (Darfs de pagamentos dos impostos bem como hospedagem de mercadorias se houver e outras despesas);
- d) A comprovação das despesas com o processo de importação, deverá obrigatoriamente ser demonstrado com os cálculos de conversão para a moeda nacional;

Após estes procedimentos, que demonstram a finalização do processo de importação, e liquidados todos os encargos/taxas, o valor total poderá ser ressarcido mediante a transferência da conta específica do Projeto Tecnova/RS para a conta corrente própria da OUTORGADA onde foram realizadas as operações

Esta modalidade de importação, poderá recair em uma análise pela a Receita Federal, e que qualquer inconsistência do processo poderá incorrer em perdimento da mercadoria objeto de importação, e estas perdas não serão ressarcidas pelo convênio.

## **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**

Em caso de roubo ou furto, o Outorgado, após a comunicação do fato à autoridade policial, enviará cópia do Boletim de Ocorrência à FAPERGS, para conhecimento e juntada aos autos do processo.

Em hipótese de caso fortuito ou força maior, o *Outorgado* deverá apresentar justificativa do ocorrido por escrito, apresentando documentos comprobatórios originais.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- As despesas efetuadas em desacordo com os termos deste Manual de Prestação de Contas serão objeto de glosa no momento da prestação de contas pelo outorgado, ensejando sua devolução acrescida de juros e corrigida monetariamente, desde a data em que o recurso foi disponibilizado na conta vinculada.
- Na contagem dos prazos relativos a este Manual, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente na FAPERGS.
- Os casos não previstos expressamente neste Manual serão objeto de análise pelo Conselho Técnico-Administrativo.

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

---

## ÍNDICE

1	<b>ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE</b>	<b>28</b>
1.1	Procedimentos Preliminares.....	28
1.2	Composição da Prestação de Contas.....	30
2	<b>PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE</b>	<b>31</b>
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

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

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

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

**4º Passo - Colar em folhas de** em ordem cronológica, os extratos bancários originais com a movimentação financeira completa da conta corrente. Os extratos bancários deverão ser provenientes dos terminais ou emitidos pelos caixas com carimbo e assinatura do banco. Não serão aceitos extratos bancários emitidos através da INTERNET.

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

**6º Passo** – Anexar a documentação de comprovação de salários e obrigações patronais, juntamente com uma cópia da carteira de trabalho assinada. Para a comprovação do pagamento de encargos, enviar a via original da guia e uma memória de cálculo, caso a guia contenha o valor total da empresa e englobe funcionários não vinculados ao projeto aprovado;

**7º Passo - Colar em folhas de colagem** 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 nº do processo ao qual se vincula na FAPERGS;

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

**9º 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 e, a segunda via ou fotocópia, na Relação de Pagamentos referentes às despesas de custeio;

**10º Passo** - Elaborar Formulário de Prestação de contas em ordem cronológica, dos recursos de subvenção e contrapartida;

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

**13º Passo** - Consolidar todas as informações no Balancete Financeiro e Conciliação bancária;

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

**15º Passo** - Entregar diretamente no Protocolo Geral da FAPERGS ou remeter pelo correio por carta registrada ou por SEDEX, conforme prazo previsto.

## **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 Declaração – Anexo V;

### **SUBVENÇÃO**

1.2.4 Balancete Financeiro Subvenção Econômica;

1.2.5 Formulário de Prestação de Contas – Subvenção:

1.2.5.1 Anexo 1 Quadro de uso e fontes resumo do demonstrativo de gastos realizados;

1.2.5.2 Anexo 2 Vencimento e vantagens fixas e obrigações patronais – Documentos fiscais, comprovantes de pagamento, memórias de cálculo e cópias da CTPS e SEFIP;

1.2.5.3 Anexo 3 Passagens ou despesas com locomoção e diárias e documentos comprobatórios e declaração de diárias;

1.2.5.4 Anexo 4 Material de consumo nacional e documentos comprobatórios;



- 1.2.5.5 Anexo 5 Material de consumo importação e documentos comprobatórios conforme FAQ disponível no Site Tecnova;
- 1.2.5.6 Anexo 6 Serviço de terceiros pessoa física e documentos comprobatórios e RPA;
- 1.2.5.7 Anexo 7 Serviço de terceiros pessoa jurídica e documentos comprobatórios;
- 1.2.5.8 Anexo 10 Despesas acessórias de importação e documentos comprobatórios.
- 1.2.6 Análise da Aplicação, conciliação bancária, Extratos dos Rendimentos e da conta corrente da CC1;
- 1.2.7 Análise da Aplicação, conciliação bancária, Extratos dos Rendimentos e da conta corrente da CC2.

## CONTRAPARTIDA

- 1.2.8 Balancete Financeiro Contrapartida;
- 1.2.9 Formulário de Prestação de Contas – Contrapartida:
  - 1.2.9.1 Anexo 1 Quadro de uso e fontes resumo do demonstrativo de gastos realizados;
  - 1.2.9.2 Anexo 2 Vencimento e vantagens fixas e obrigações patronais – Documentos fiscais, comprovantes de pagamento, memórias de cálculo e cópias da CTPS e SEFIP;
  - 1.2.9.3 Anexo 3 Passagens ou despesas com locomoção e diárias e documentos comprobatórios e declaração de diárias;
  - 1.2.9.4 Anexo 4 Material de consumo nacional e documentos comprobatórios;
  - 1.2.9.5 Anexo 5 Material de consumo importação e documentos comprobatórios conforme FAQ disponível no Site Tecnova;
  - 1.2.9.6 Anexo 6 Serviço de terceiros pessoa física e documentos comprobatórios e RPA;
  - 1.2.9.7 Anexo 7 Serviço de terceiros pessoa jurídica e documentos comprobatórios;
  - 1.2.9.8 Anexo 8 Obras e Instalações;
  - 1.2.9.9 Anexo 9 Equipamentos e Material Permanente;
  - 1.2.9.10 Anexo 10 Despesas acessórias de importação e documentos comprobatórios.
- 1.2.10 Análise da Aplicação, conciliação bancária, Extratos dos Rendimentos e da conta corrente da CC1;
- 1.2.11 Análise da Aplicação, conciliação bancária, Extratos dos Rendimentos e da conta corrente da CC2;
- 1.2.12 Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros emitida pela Receita Federal;
- 1.2.13 Licenciamento ambiental adequado (se houver);
- 1.2.14 Outros.

## **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/TECNOVA.
- 2.1.3. Recebendo as prestações de contas do Setor de Protocolo-Geral, a Divisão de Prestações de Contas/TECNOVA 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/TECNOVA 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/TECNOVA 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/TECNOVA 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/TECNOVA 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/TECNOVA, 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/TECNOVA 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/Tecnova 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 11ª.
- 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.

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.\*