



FAPEAL

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DE ALAGOAS

MANUAL

DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

2018



FAPEAL

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DE ALAGOAS

Equipe de Elaboração :

Alda Lúcia Mello Ramalho Calado
Betânea Santos Canuto
Cristiane de Barros Moreira Gusmão
Iácones Moura de França

Equipe de Revisão:

Georginei Souza Neri
Juliana Basílio Khalili
Larissa Camila Torres Pinto
Pollyana Karine da Silva Martins
Victor Emmanuel Feitosa Hortencio
Westerlany de Cassia Silva

Sumário

MANUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
INSTRUÇÕES PARA USO DOS RECURSOS	4
1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO	5
4. DAS ALTERAÇÕES	6
4.1. No Plano de Trabalho Financeiro aprovado (reanejamentos).....	6
4.2. Nos prazos de vigência.....	7
5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	7
5.1. A utilização dos recursos concedidos pela Fapeal está condicionada à:	7
5.2. Deve-se destacar que:.....	8
5.3 Quanto à utilização dos recursos, é vedado ao Outorgado:	9
5.4. Quanto aos prazos e utilização dos recursos:.....	10
5.5. Quanto à devolução de recursos à Fapeal:	11
6. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA DOS RECURSOS	12
6.1 Quanto à conta corrente:.....	12
6.2. Quanto à aplicação financeira dos recursos:	13
7. REALIZAÇÃO DE DESPESAS	14
7.1 Exemplos de Despesas de Custeio	14
7.1.1. Diárias.....	15
7.1.2. Materiais de Consumo Nacionais.....	15
7.1.3. Material de Consumo Importado.....	16
7.1.4. Despesas com Transporte	17
7.1.4.1. Passagens Aéreas	17
7.1.4.2. Passagens Terrestres.....	18
7.1.5. Despesas Acessórias de Importação	18
7.1.6. Serviços de Terceiros.....	19
7.2. Exemplos de Despesas de Capital	20
7.2.1. Despesas de Capital / Material Permanente.....	20
8. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	21
8.1. – NORMAS GERAIS	21
8.2. ESTRUTURA E DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS	22

8.3. ANÁLISES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
APÊNDICE	25
GLOSSÁRIO	26

MANUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÕES PARA USO DOS RECURSOS

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao usuário de recursos da Fapeal, 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 Fapeal, quanto as instituições ou pessoas beneficiadas, sendo, portanto, de extrema conveniência observar 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 Fapeal.

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. Este Manual é parte integrante e indissolúvel do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, independentemente de transcrição;

2.2. Correrão por conta exclusiva do Outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Edital, do Termo de Outorga, do Plano de Trabalho aprovado e do presente Manual;

2.3. O Outorgado somente se eximirá de sua responsabilidade perante à Fapeal após a aprovação de sua Prestação de Contas Final e, se for o caso,

da efetivação da doação dos materiais permanentes para a Instituição à qual o Outorgado está vinculado, a critério da Fapeal;

2.4. No caso de constatação de dano irreparável em equipamentos adquiridos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, o Outorgado deverá comunicar imediatamente à Fapeal que poderá, após avaliação pelas áreas competentes, autorizar seu desmembramento, descarte ou baixa, ou determinar demais providências que entender cabíveis;

2.5. Em caso de roubo, o Outorgado deverá providenciar o Boletim de Ocorrência e imediatamente comunicar o fato à Fapeal, através de ofício, anexando o referido do Boletim, para as providências cabíveis;

2.6. Considerando que o câmbio é flutuante, deve ser anexado na Prestação de Contas, o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira, à época da realização da despesa. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, a Fapeal considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central;

2.7. É vedado ao Outorgado contratar ou destinar verbas concedidas como auxílio para a execução do projeto, a que título for, exceto a concessão de diárias e passagens, a pessoas:

a) Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;

b) Jurídicas que tenham como sócios o próprio Outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;

c) Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos;

d) Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas que participem da equipe técnica do projeto;

3. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO

3.1. O Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio é o instrumento similar aos convênios administrativos, que regula a concessão dos recursos públicos

pela Fapeal e é de observância obrigatória para todos os envolvidos na execução do projeto de pesquisa;

3.2. 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 art. 93, § Único da Constituição do Estado de Alagoas;

3.3. 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;

3.4. A vigência do Termo de Outorga tem início somente na data em que for assinado pelo Outorgado, pela Presidência e pela Diretoria Científica da Fapeal e finda no prazo fixado pelo referido Termo;

3.5. Os prazos para prestação de contas e apresentação de relatório técnico científico são estabelecidos no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;

3.6. A prorrogação dos prazos de entrega dos relatórios de prestação de contas e do técnico científico deverá ser requerida pelo Beneficiário dos recursos à Fapeal, com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos da data prevista para o término do prazo de vigência do Termo de Outorga. O requerimento deverá ser encaminhado via ofício e protocolado na Fapeal, com as devidas justificativas que deverão ser encaminhadas à Assessoria Científica correspondente;

3.7. Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio serão consideradas irregulares e os recursos deverão ser devolvidos pelo Beneficiário.

4. DAS ALTERAÇÕES

4.1. No Plano de Trabalho Financeiro aprovado (remanejamentos)

a) Qualquer alteração no Plano de Trabalho Financeiro aprovado deverá ser solicitada à Assessoria Científica correspondente, via ofício e

protocolada na Fapeal, de acordo com o modelo disponibilizado no site, antes da execução dos recursos e prestação de contas;

Importante: Não serão aceitas despesas executadas antes da autorização das alterações do Plano de Trabalho Financeiro pela Assessoria Científica correspondente;

b) Nos auxílios provenientes de convênios federais, as alterações de gastos no plano de trabalho aprovado serão regulamentadas pelo Convênio firmado entre a Fapeal e o Órgão Concedente;

c) Não será permitido o remanejamento entre as rubricas de Custeio e Capital, **exclusivamente**, para os recursos de partida e contrapartida oriundos de **Convênios**.

4.2. Nos prazos de vigência

Os pedidos de prorrogação de prazos de vigência deverão ser encaminhados via ofício e protocolados na Fapeal com as devidas justificativas, e deverão ser encaminhados à Assessoria Científica correspondente, atendendo à seguinte exigência:

- a) Observar o prazo para protocolo do pedido, ou encaminhamento via SEDEX, que é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga.

5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. A utilização dos recursos concedidos pela Fapeal está condicionada à:

- a) aprovação do projeto de pesquisa e plano de trabalho financeiro, bem como à assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- b) situação regular (adimplência) quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos de projetos vigentes e/ou finalizados;
- c) observância do Edital, deste Manual, das disposições estabelecidas pelo Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e da legislação aplicável;

d) abertura de conta corrente específica para a movimentação dos recursos concedidos pela Fapeal, a ser providenciada pelo Outorgado dentro do prazo estabelecido em Edital;

e) apresentação da prestação de contas financeira na forma e nos prazos estabelecidos no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;

f) apresentação de relatório técnico científico, na forma e nos prazos estabelecidos no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

5.2. Deve-se destacar que:

5.2.1. A aprovação do projeto não garante a liberação dos recursos, que só ocorrerá quando forem atendidas as disposições do Edital, deste Manual e do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e da legislação aplicável;

5.2.2. A gestão da conta corrente específica do projeto, **bem como a aplicação financeira tempestiva dos recursos**, é ato de responsabilidade exclusiva do Outorgado;

5.2.3. A ocorrência de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou desistência de sua execução, deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, à Fapeal, pelo Outorgado e/ou pela instituição de ensino ou pesquisa a qual está vinculado. Mesmo havendo desistência, o Outorgado deverá prestar contas do valor depositado na conta do projeto, no prazo máximo de 30 dias corridos contados a partir da comunicação à Fapeal;

5.2.4. O deferimento ou não dos pedidos encaminhados, por escrito e protocolados na Fapeal, pelo Outorgado, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, da respectiva Assessoria Científica. A inobservância dos prazos e condições ora previstos acarretarão indeferimento imediato às solicitações;

5.2.5. A concessão dos recursos públicos pela Fapeal, assim como sua utilização pelo Outorgado, deverá observar os princípios da administração pública, o Art. 93, § Único da Constituição do Estado de Alagoas, o Art. 70, § Único da Constituição Federal, além de outras disposições;

5.2.6. Correrão, por conta exclusiva do Outorgado, quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Edital, do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e do presente Manual;

5.2.7. Caso o Outorgado necessite efetuar compras com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, não podendo a compra ser parcelada. O ressarcimento ao Outorgado deverá ser realizado com cheque nominal da conta corrente do projeto, através de depósito ou transferência bancária, juntando a fatura quitada para comprovação de pagamento e a nota fiscal do produto ou serviço na prestação de contas.

5.3 Quanto à utilização dos recursos, é vedado ao Outorgado:

5.3.1. 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;

5.3.2. Efetuar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, fora do período de vigência do Termo de Outorga. As despesas realizadas fora da vigência do Termo de Outorga serão glosadas e o valor deverá ser devolvido conforme instruções encaminhadas pelo Departamento de Prestação de Contas;

5.3.3. Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da Fapeal. As compras de materiais ou serviços **deverão ser realizadas em nome do Outorgado/CPF**;

5.3.4. Exceder os valores das diárias fixados conforme regulamentação própria ou determinados em Edital;

5.3.5. Efetuar pagamentos a si próprio ou a membro da equipe, exceto diárias, desde que, previstas no plano de trabalho financeiro e devidamente comprovadas e autorizadas pela respectiva Assessoria Científica;

5.3.6. Realizar compras a prazo;

5.3.7. 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);

5.3.8. Apresentar extratos bancários ilegíveis;

5.3.9. Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas no plano de trabalho financeiro e no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;

5.3.10. Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura;

5.3.11. 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**, da respectiva Assessoria Científica;

5.3.12. Transferir recursos para instituições, fundações e similares, a título de execução da parte financeira do projeto;

5.3.13. Efetuar pagamento de taxa de administração a instituições, fundações e similares;

5.3.14. Nomear procurador para administração financeira dos recursos, prestar contas, elaborar relatório técnico científico e/ou executar o projeto de pesquisa aprovado;

5.3.15. Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital;

5.3.16. Efetuar gastos a maior nas rubricas autorizadas no plano de trabalho financeiro, exceto quando o remanejamento tenha sido **previamente** autorizado pela Assessoria Científica;

5.3.17. Executar qualquer despesa fora do prazo de vigência do Termo de Outorga.

5.4. Quanto aos prazos e utilização dos recursos

5.4.1. 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;

5.4.2. **Previamente** a cada despesa, seja de custeio ou de capital, ou ato gerador de despesa, **independente do valor**, 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 por meio físico ou eletrônico;

5.4.3. A coleta de preços de que trata o item 5.4.2 será dispensada para a aquisição de produtos ou serviços específicos, fornecidos por empresas exclusivas. Para tanto, deverá ser apresentada a carta de exclusividade ou justificativa circunstanciada;

5.4.4. Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga, o saldo caso existente, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser devolvido à Fapeal, de acordo com as Normas para Prestação de Contas. Quando a conta corrente para devolução não constar no Termo de Outorga, o Outorgado deverá solicitar a conta corrente para a devolução através do e-mail prestacaodecontas@fapeal.br, especificando o número do projeto e o Edital;

5.4.5. A gestão da conta corrente 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;

5.4.6. 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;

5.4.7. O Outorgado somente poderá efetuar os pagamentos de despesas, mediante cheque nominal, crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços (**depósito ou transferência**) e pagamento de **boleto bancário**. Qualquer modalidade de pagamento deve estar equivalente ao valor da nota fiscal/fatura;

5.4.8. O Beneficiário/Outorgado será responsável pelo pagamento das despesas com tarifas bancárias, juros, multas, bem como, quaisquer outras despesas não previstas no plano de trabalho financeiro.

5.5. Quanto à devolução de recursos à Fapeal

5.5.1 Serão devolvidos os recursos:

- a) Utilizados em desacordo com as legislações vigentes e normas estabelecidas pela Fapeal, atualizados monetariamente através dos índices da poupança, a partir da data de utilização até a data da devolução;
- b) Em caso da sua não utilização:

-
- se o recurso foi mantido em conta de aplicação financeira, será devolvido o saldo constante na data da devolução;
 - se o recurso foi mantido em conta corrente, o valor será atualizado monetariamente através dos índices da poupança, desde a data do crédito até a data da devolução;
- c) Se ou caso haja saldo remanescente após a finalização da vigência do Termo de Outorga, aplicar-se a mesma regra do item b.

6. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA DOS RECURSOS

6.1. Quanto à conta corrente

6.1.1. A conta corrente vinculada (Fapeal/Outorgado) deverá ser aberta em qualquer agência de banco oficial no estado de Alagoas, conforme indicado na declaração de abertura de conta corrente emitida pela Fapeal;

6.1.2. O Outorgado deverá entregar na Fapeal, dentro do prazo estabelecido no Edital, cópia do **Termo de Abertura de Conta Corrente** onde consta: o número da conta corrente, o nome e número da agência bancária;

6.1.3. Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo Beneficiário/Outorgado, que é o único autorizado formalmente para o ato;

6.1.4. Na conta corrente vinculada (Fapeal/Outorgado) somente serão admitidos recursos concedidos pela Fapeal, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes, exceto as devoluções de valores de despesas glosadas e/ou não autorizadas;

6.1.5. O Beneficiário/Outorgado será responsável: pelo controle e movimentação da conta corrente, pela guarda em segurança do talonário de cheques, por providenciar Boletim de Ocorrência (BO), sustar os cheques no banco e, comunicar formal e imediatamente à Fapeal, em casos de roubo, furto ou extravio;

6.1.6. Para pagamento de despesas que não comportem as modalidades de pagamento especificadas no item 5.4.7 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 o somatório do(s) saque(s) não ultrapasse o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por semestre;

6.1.7. É obrigatória a apresentação dos extratos bancários contendo a totalidade da movimentação da conta corrente. Os extratos impressos em terminais de autoatendimento devem ser apresentados com sua respectiva cópia.

6.2. Quanto à aplicação financeira dos recursos

6.2.1. Os recursos concedidos pela Fapeal, **enquanto não forem utilizados e enquanto o projeto estiver vigente**, deverão ser **obrigatória e imediatamente** aplicados em caderneta de poupança ou modalidade de aplicação financeira de curto prazo com resgate automático;

Importante: A cada liberação de parcelas, o Outorgado deverá reiterar junto ao banco a necessidade de aplicação do recurso.

6.2.2. É vedada a aplicação financeira dos recursos em investimentos de risco;

6.2.3. Caso a instituição bancária se recuse a realizar a operação de aplicação financeira, o Outorgado deve solicitar ao banco declaração por escrito da recusa para fins de prova junto à Fapeal;

6.2.4. A não aplicação dos recursos implicará no **ressarcimento, pelo Outorgado**, à conta do projeto, do rendimento que seria auferido no período em que os recursos não foram aplicados. Não há parcelamento no caso da devolução dos rendimentos;

6.2.5. Os extratos da aplicação financeira deverão ser entregues no ato da prestação de contas, juntamente com os extratos de conta corrente, organizados mês a mês, desde o início da aplicação financeira até a data da prestação de contas realizada;

6.2.6. Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira, desde que previamente autorizados pela Assessoria Científica, 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;

6.2.7. A receita obtida com a aplicação financeira poderá ser utilizada na aquisição de itens relativos às rubricas de custeio e capital, desde que, efetivamente necessários à execução do projeto aprovado, devendo ser autorizada, previamente e por escrito, pela respectiva Assessoria Científica.

7. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

A classificação das rubricas financiáveis é baseada na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e na Portaria nº 448/2002;

Na elaboração do plano de trabalho financeiro referente a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução da atividade proposta e devem ter justificativa técnica bem fundamentada relacionada com o objetivo da proposta e de acordo com o Edital;

Com a finalidade de facilitar o entendimento de algumas modalidades de despesas, seus critérios de apropriações e restrições, esclarecimentos que versam sobre o tema são descritos nos itens a seguir;

Nota: Nem todos os itens que seguem são financiáveis para todas as modalidades de apoio. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente, nos editais específicos.

DESPESAS DE CAPITAL	DESPESAS DE CUSTEIO
Máquinas	Diárias
Equipamentos de Laboratório	Passagens e Locomoção
Veículos	Material de Consumo Nacional/Importado
Móveis e Utensílios	Serviços de Terceiros Pessoa Física
Computadores e Periféricos	Serviços de Terceiros Pessoa jurídica
Semoventes	Despesas Acessórias de Importação

7.1 Exemplos de Despesas de Custeio

7.1.1. Diárias

7.1.1.1. Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior. A diária é concedida por dia de afastamento, **contadas por pernoite**, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. O número de diárias, em cada proposta, deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede. As diárias não utilizadas, em decorrência de viagens não realizadas devem ser devolvidas;

7.1.1.2. Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Legislação Estadual e Resoluções do Conselho Superior da Fundação. A tabela de diárias encontra-se disponível em www.fapeal.br;

7.1.1.3. Para fins de comprovação das diárias, devem ser apresentados:

- a) o Recibo de Diárias, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal e:
- b) um documento (exemplos: cupom fiscal, nota fiscal, ticket de embarque, certificado de participação em evento, lista de presença) que comprove a estada do Beneficiário no destino proposto.

7.1.2. Materiais de Consumo Nacionais

7.1.2.1. Compreendem os materiais nacionais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade. São financiados apenas em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento da pesquisa;

Nota:

1. o combustível utilizado para o desenvolvimento da pesquisa deverá ser solicitado como material de consumo;
2. Em veículo particular: apresentar as notas fiscais de combustível. Deverão também ser apresentados o roteiro da viagem e a quilometragem percorrida. O projeto custeia o combustível somente para o percurso de interesse do projeto;

7.1.2.2. Os livros deverão ser solicitados como material de consumo quando forem para uso do pesquisador. Quando os livros se destinarem a uma biblioteca, serão solicitados como **material permanente** (Despesa de Capital), ficando sob empréstimo com o Coordenador do Projeto, durante a vigência do projeto;

7.1.2.3. Para fins de comprovação da aquisição de material de consumo devem ser apresentados, **conjuntamente**:

- a) a nota fiscal, cupom fiscal ou DANFE;
- b) o comprovante de pagamento (exemplo: recibos, comprovantes de depósito ou transferência, boletos);
- c) as cotações de preços efetuadas (no mínimo 3);

7.1.2.4. Quando a descrição do item na nota fiscal divergir da descrição do item no plano de trabalho financeiro, a equivalência deverá ser descrita no respectivo formulário da despesa de custeio, no campo designado para "equivalência de itens".

7.1.3. Material de Consumo Importado

7.1.3.1. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor;

7.1.3.2. Quando o bem for adquirido com cartão de crédito, exclusivamente do Beneficiário do auxílio, será comprovado **conjuntamente** com:

- a) Xerox do extrato do cartão de crédito (destacando a compra), com a quitação da fatura do cartão;
- b) "*Commercial Invoice*" original;
- c) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;

7.1.3.3. Quando o pagamento for efetuado com remessa bancária, será comprovado **conjuntamente** com:

- a) "*Commercial Invoice*" original, quitada pelo emitente;
- b) Comprovantes originais das despesas com a remessa bancária emitida pela instituição bancária (Contrato de Câmbio);

-
- c) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;
 - d) Declaração de Importação.

7.1.4. Despesas com Transporte

Consideram-se despesas de transporte, o pagamento de transporte aéreo e transporte terrestre, utilizados pelo Outorgado para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de eventos, trabalhos de campo, visitas técnicas, estritamente relacionados com o projeto.

7.1.4.1. Passagens Aéreas

A) Recomendações para emissão de passagens aéreas:

a) a passagem aérea deve ser emitida em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional;

b) não é permitida a aquisição de passagens aéreas **utilizando pontos do programa de milhagens** para posterior ressarcimento. Caso o Outorgado adquira passagens com pontos do programa de milhas, o projeto somente cobrirá as despesas **efetivamente pagas à Companhia Aérea** (taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes nos bilhetes emitidos);

c) emitir os bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do Termo de Outorga;

d) o projeto **não cobrirá** despesas com multas ou remarcações;

B) A compra de passagem aérea deve ser comprovada apresentando os seguintes documentos **conjuntamente**:

a) e-ticket ou bilhete físico;

b) se adquirida com cartão de crédito, deverá ser apresentada a fatura do cartão devidamente quitada (destacando a compra) e o comprovante de ressarcimento para o beneficiário;

c) se adquirida com agência de viagem, deverá ser apresentada a fatura e o documento de quitação (recibo, comprovante de depósito ou transferência bancária);

d) deverão ser apresentados, **obrigatoriamente**, os tickets/comprovantes de embarque (original e cópia).

7.1.4.2. Passagens Terrestres

a) ônibus com passagem individual: apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;

b) táxi: deve ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista, mas será considerada somente quando essa despesa for autorizada no Edital, no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios e Bolsas e se o Beneficiário **não recebeu** diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias;

c) transporte por aplicativo: apresentar o recibo emitido pelo aplicativo em nome do Beneficiário, se o Beneficiário **não recebeu** diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.

Nota:

1. Quando o pagamento de transporte por aplicativo for realizado através de cartão de crédito, deverá ser apresentada a fatura do cartão quitada.

7.1.5. Despesas Acessórias de Importação

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como fretes, embalagens, desembarços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante entre outros, necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior, também devem ser orçados pelo proponente;

7.1.5.1. Para fins de comprovação do pagamento de despesas acessórias de importação deverão ser apresentados:

a) para o frete: o conhecimento de frete e seus respectivos comprovantes de pagamento;

b) para as despesas com seguro: comprovante do pagamento de despesas com seguro;

c) para o armazenamento: nota fiscal de serviços de armazenamento e seu respectivo comprovante de pagamento;

d) para os serviços de despachante: nota fiscal de serviços e seus respectivos comprovantes de pagamento.

7.1.6. Serviços de Terceiros

7.1.6.1. Considera-se como serviços de terceiros: consertos, serviços gráficos, cópias, serviço braçal, serviço técnico especializado, serviços de consultoria, entre outros;

7.1.6.2. Podem ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas;

a) São considerados serviços de terceiros/pessoa física aqueles executados por pessoal técnico especializado e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas. Incluem-se nesta categoria, os serviços artesanais e braçais;

b) São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica aqueles prestados por empresas. Neste caso, o Outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal. Se a empresa for isenta de emissão de notas fiscais, remeter Recibo em papel timbrado da empresa e cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise.

7.1.6.3. Despesas com serviços de terceiros deverão ser comprovadas da seguinte forma:

a) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / STPJ:

- nota fiscal de serviços;
- cotação de preços (no mínimo 3);
- comprovante de pagamento.

b) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF – **trabalho braçal**

Deverá ser apresentado o RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo – conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal;

c) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF - **contratados para execução de outros serviços que não seja serviço braçal:**

- nota fiscal de serviços;
- cotação de preços (no mínimo 3);

-
- comprovantes de pagamento.

d) Para os Serviços Literários - serviços de levantamento literário em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos (Selos: COMUT, British Library, Sibradid, ISI e artigos científicos). Para fins de comprovação da aquisição de serviços literários, deverão ser apresentados:

- documento que comprove a contratação do serviço;
- comprovante de pagamento.

7.1.6.4. Não é permitido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

7.2. Exemplos de Despesas de Capital

7.2.1. Despesas de Capital / Material Permanente

Consideram-se Despesas de Capital/Material Permanente, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal: “Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, equipamentos eletrônicos, ferramentas, veículos, semoventes, etc.” Também devem ser classificados como material permanente:

- a) livros, quando destinados à biblioteca;
- b) móveis, quando adquiridos prontos ou exigir fabricação e/ou montagem específica;
- c) pequenas reformas (adequações estruturais).

7.2.2. As notas fiscais de aquisição de material permanente deverão conter, **exclusivamente**, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como: marca, modelo, tipo, editora, autor, título da obra e outros. Os equipamentos eletrônicos deverão ter o número de série declarado no documento fiscal;

7.2.3. Em algumas situações deverão ser seguidos critérios específicos:

7.2.3.1. Na fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário, além das notas fiscais de material e de mão-de-obra, deve ser apresentada a descrição do produto final, exemplo: estante de madeira medindo 1,40m x

1,00m x 0,40m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;

7.2.3.2. Na realização de manutenção de instalações físicas ou pequenas reformas (adequações estruturais), devem ser apresentadas as notas fiscais e recibos de serviços de terceiros (se pessoa física ou jurídica);

7.2.3.3. Os itens solicitados deverão estar direta e exclusivamente vinculados à execução do projeto de pesquisa.

8. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Fapeal fixa as seguintes normas para efeito de Prestação de Contas:

8.1. Normas gerais

8.1.1. Estão sujeitos à Prestação de Contas todos os Auxílios concedidos pela Fapeal, na totalidade dos recursos financeiros efetivamente liberados pela Gerência Financeira da Fundação;

8.1.2. No caso de contestação de documentos que acompanham a Prestação de Contas ou pedidos de esclarecimentos pela Fapeal, o Outorgado deverá cumprir a exigência no prazo determinado no documento que a solicitar;

8.1.3. Na ausência da documentação comprobatória requerida neste Manual, deverá ser restituída à Fapeal a importância correspondente às despesas glosadas;

8.1.4. Caso o valor da restituição seja acordado mediante "Termo de Confissão de Dívida" firmado entre Fapeal e o Outorgado, o valor original será corrigido de acordo com a Tabela de Custas Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas;

8.1.5. Caso o Outorgado não responda às diligências encaminhadas, completando 90 (noventa) dias corridos do envio da primeira diligência, o processo será encaminhado para o departamento jurídico para as providências cabíveis.

8.2. Estrutura e documentos que compõem a prestação de contas

8.2.1. A apresentação da prestação de contas será composta dos seguintes documentos, **nesta ordem**:

- a) **Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas**, assinado pelo Outorgado, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal;
- b) **Demonstrativo Financeiro**, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas, as despesas bancárias e o saldo financeiro, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal;
- c) **Relação de Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos**, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal;
- d) **Demonstrativo das Despesas de Custeio**, conforme modelo disponibilizado no site da **Fapeal**. Os comprovantes dos pagamentos deverão vir na **mesma ordem em que foram relacionados**, obedecendo-se a ordem cronológica dos pagamentos;
- e) **Demonstrativo das Despesas de Capital**, conforme modelo disponibilizado no site da **Fapeal**. Os comprovantes dos pagamentos deverão vir **na mesma ordem em que foram relacionados**, obedecendo-se a ordem cronológica dos pagamentos;
- f) **Documentação comprobatória da despesa**, tais como notas fiscais, cupons fiscais, DANFE, faturas, recibos, bilhetes de embarque aéreo, passagem rodoviária, observadas as orientações previstas;
- g) **Documento que comprove o pagamento da despesa**, tais como comprovante de transferência bancária, cheque, ordem de pagamento bancária, recibo, etc. (a cópia do comprovante de pagamento deve ser apresentada junto com o documento comprobatório da despesa – item “e”);
- h) **Recibo de Diárias**, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal, quando for o caso;
- i) **Cópia do Certificado** ou declaração de participação em evento, quando for o caso;
- j) **Extratos da Conta Corrente** específica do projeto, mês a mês, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até data da prestação de contas ou do encerramento da conta bancária;

k) **Extratos da Aplicação Financeira**, mês a mês, desde a primeira aplicação até a data da prestação de contas ou do encerramento da conta bancária. Estes extratos devem demonstrar o rendimento líquido da aplicação, mês a mês;

l) **Conciliação Bancária**, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal;

m) **Comprovante de Devolução do Saldo** não utilizado, por meio de transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela Fapeal;

n) **Comprovante de Devolução das Despesas Bancárias**, se houver;

o) **Comprovante de Encerramento da Conta Bancária** específica do projeto.

8.2.2. Observações importantes quanto aos documentos:

a) As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos **ORIGINAIS** próprios (faturas, recibos, notas fiscais, eletrônicas ou não, DANFE e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas), devidamente quitados. Somente serão aceitos documentos originais, não sendo aceitos documentos com rasura. Também não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido;

b) Os documentos fiscais devem ser emitidos **em nome/CPF do Outorgado**;

c) Os cupons fiscais, tickets de embarque e extratos bancários emitidos em terminal eletrônico/papel termossensível devem ser apresentados com as suas respectivas cópias, uma vez que apagam ao longo do tempo;

d) Deve ser observada a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista no Edital;

e) Toda documentação original apresentada deverá ter sido emitida **dentro do prazo de vigência** do Termo de Outorga.

8.3. Análises da prestação de contas

8.3.1. A Fapeal verificará se a empresa fornecedora está ativa e habilitada nos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA, da Secretaria da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), confirmando a

situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou da contratação. Caso seja detectada alguma Nota Fiscal não habilitada, a Fapeal solicitará ao Outorgado a apresentação de Prestação de Contas Complementar no valor da Nota Fiscal glosada ou a restituição da importância aplicada;

8.3.2. Quando os pareceres identificarem irregularidades e/ou impropriedades, a Fapeal notificará ao Outorgado, fixando o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a regularização das pendências e, se for o caso, para devolução dos recursos;

8.3.3. As diligências não atendidas no prazo acima estipulado poderão ensejar a imediata reprovação total ou parcial da prestação de contas, encaminhamento ao setor jurídico da Fapeal para as providências cabíveis e consequente registro da inadimplência no Cadastro da Fapeal;

8.3.4. A prestação de contas será **aprovada** quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular do Termo de Outorga, em conformidade com o Edital e com este Manual e demais normas vigentes;

8.3.5. A prestação de contas será **reprovada** quando a execução não for apresentada conforme o que determina o Edital, o Termo de Outorga, este Manual e demais normas vigentes ou ocasionar dano ao erário.

APÊNDICE

Lista de modelos e formulários citados nesta cartilha e disponibilizados no site da Fapeal - www.fapeal.br:

- Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Beneficiário (Coordenador);
- Demonstrativo Financeiro;
- Demonstrativo de Despesas de Custeio;
- Demonstrativo de Despesas de Capital;
- Conciliação Bancária;
- Recibo de Diárias – uso próprio (Beneficiário da diária é o próprio coordenador);
- Recibo de Pagamento a Autônomo (apenas para casos específicos);
- Suprimento de Fundos (para os casos de saques).

GLOSSÁRIO

Commercial Invoice - é um documento que substitui a nota fiscal no âmbito internacional. Servirá de base para o desembaraço alfandegário tanto no Brasil como no exterior. Ele reflete todas as condições de negociação entre o exportador e importador. É emitida pelo exportador.

Concedente - órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Contrapartida - é o termo usado para se referir ao valor aportado pelo conveniente ou beneficiário do recurso em razão da exigência ou não da Concedente. A Contrapartida pode ser financeira ou não financeira.

Conveniente - participe de um convênio na condição de proponente do acordo, que será estabelecido com a parte concedente e/ou financiador do processo.

Convênio de Entrada de Recursos: acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros, tendo como partícipes órgãos ou entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Dano ao Erário – prejuízo causado aos órgãos da administração pública.

Despesas de Custeio – são as despesas necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração como, por exemplo, o pagamento de pessoal, de material de consumo e a contratação de serviços de terceiros.

Despesas de Capital – são as despesas realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza

Diligência – ação de caráter corretivo ou elucidativo, realizada por meio de documento oficial emitido pela Fapeal, solicitando ao beneficiário de recursos informações ou materiais com o objetivo de suprir omissões e

lacunas, esclarecer dúvidas, apurar denúncias ou representações quanto à regular execução do objeto do projeto e aplicação dos recursos de fomento disponibilizados para a sua execução.

Doação – transferência definitiva de bens ou produtos resultantes do projeto, em favor de pessoa física ou jurídica.

Erário – significa tesouro público.

Glosa – recusa (impugnação) de despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto.

Inadimplência – o outorgado fica em situação de inadimplência quando não apresenta à Fapeal o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa; condição em que o outorgado fica impedido, pelo prazo em que persistir o descumprimento da obrigação de obter novos recursos financeiros da Fapeal e terá suspensos os pagamentos subsequentes, assim como dos bolsistas vinculados, até que apresente o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas ou as reformulações do Relatório Técnico ou as exigências da Prestação de Contas, ou ainda, se for o caso, o ressarcimento integral ou parcial do dano ao Erário.

Irregularidade – ato efetuado em desacordo com as disposições determinadas pela Fapeal em seus instrumentos, Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, Instruções de Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e Instruções para Prestação de Contas, e na legislação vigente.

Outorgado (Coordenador do Projeto): pesquisador que deve se responsabilizar solidariamente a esta pela elaboração, apresentação, desenvolvimento e prestação de contas do projeto. Deve possuir titulação e experiência profissional compatíveis e adequadas ao escopo, magnitude, complexidade e natureza do projeto de pesquisa. Como constante nas chamadas, a comprovação da experiência profissional dos pesquisadores será por meio do Currículo na Plataforma Lattes do CNPq no endereço <http://lattes.cnpq.br>.

Partida – recursos aportados pelo Concedente para realização do objeto do Convênio.

Portaria - ato jurídico originário do Poder Executivo, que contém ordens/instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral e normas sobre a execução de serviços, a

fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente em órgão público.

Proforma Invoice – é um documento que tem por finalidade um exportador enviar uma cotação ao importador com as informações sobre produto, quantidade, valor, condição de pagamento, prazo de embarque, local de embarque, e termo de comércio.

Propriedade Intelectual – A expressão Propriedade Intelectual abrange os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, às marcas industriais, de comércio e de serviço, aos nomes e denominações comerciais, à proteção contra a concorrência desleal, às obras literárias, artísticas e científicas, às interpretações dos artistas intérpretes, às execuções dos artistas executantes, aos fonogramas e às emissões de radiodifusão, bem como os demais direitos relativos à atividade intelectual no campo industrial, científico, literário e artístico.

Remanejamento – alteração/modificação entre os itens ou rubricas do Plano de Trabalho Financeiro, seja em seu valor ou quantidade, exclusão ou inclusão de itens.

Termo de Outorga - Instrumento Jurídico em que se limitam os objetivos, a finalidade, as condições, as imposições, sanções e outras cláusulas para outorga do auxílio pela Fapeal à instituição ou, eventualmente, ao pesquisador para a realização dos trabalhos objeto da alocação dos recursos concedidos pela Fundação. Os Termos de Outorga são utilizados para a concessão de recursos financeiros para projetos de pesquisa, aprovados por edital ou outros meios.

Tomada de Contas Especial - instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.



FAPEAL

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DE ALAGOAS

www.fapeal.br