

Atualizado em junho/2026

 Manual

Execução Financeira e Prestação de Contas

Manual

**EXECUÇÃO FINANCEIRA
E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Aldaene Silva
Betânea Canuto
Daniel Carvalho
Danielly Santos
Eloise Madeiros
Georginei Neri
Juliana Khalili
Kelly Cavalcante
Lisandra Pereira
Paulo Victor de Oliveira
Pollyanna Martins
Vanessa Araújo
Victor Souza

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3. EXECUÇÃO FINANCEIRA	6
3.7. VEDAÇÕES	
4. REALIZAÇÃO DE DESPESAS	9
4.1. DESPESAS DE CUSTEIO	
4.1.1. DIÁRIAS	
4.1.2. MATERIAIS DE CONSUMO NACIONAL	
4.1.3. MATERIAL DE CONSUMO IMPORTADO	
4.1.4. DESPESAS COM TRANSPORTE	
4.1.4.1. PASSAGENS AÉREAS	
4.1.4.2. PASSAGENS TERRESTRES	
4.1.4.3. PASSAGENS FLUVIAIS	
4.1.5. DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO	
4.1.6. SERVIÇOS DE TERCEIROS	
4.2. DESPESAS DE CAPITAL	
4.2.1. MATERIAL PERMANENTE	
5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO	15
5.1. NO PLANO ORÇAMENTÁRIO APROVADO (REMANEJAMENTO)	
6. REGRAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS	17
7. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
7.1. NORMAS GERAIS	
7.2. QUANTO À DEVOLUÇÃO DE RECURSOS À FAPEAL:	
7.3. ESTRUTURA E DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS	
7.4. ANÁLISES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
GLOSSÁRIO	23

APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido para orientar os beneficiários de recursos da Fapeal na correta utilização e prestação de contas dos valores recebidos. Nosso objetivo é garantir que a aplicação dos recursos ocorra de forma transparente, eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

Sabemos que lidar com regras e processos financeiros pode parecer complexo, mas este material busca tornar tudo mais claro e acessível. Aqui, você encontrará diretrizes importantes para evitar erros que possam comprometer a regularidade da sua prestação de contas e, consequentemente, futuras solicitações de apoio à Fapeal.

O Acompanhamento Financeiro tem um papel fundamental nesse processo, assegurando que os recursos sejam aplicados corretamente, conforme o plano orçamentário aprovado e as normas legais. Além disso, contribui para a adoção de boas práticas de gestão financeira por parte dos outorgados.

Caso surjam dúvidas, o Setor de Prestação de Contas da Fapeal está à disposição para oferecer suporte e orientações, garantindo que você tenha todo o respaldo necessário para cumprir suas obrigações com segurança e tranquilidade.



2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 A vigência do projeto está expressamente definida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção Econômica. Sob nenhuma hipótese o recurso financeiro pode ser executado antes ou depois da data especificada e gastos realizados fora da vigência serão glosados.

2.1.1 Os prazos para apresentação de prestação de contas e de relatório técnico-científico são estabelecidos no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção Econômica.

2.2 O outorgado deverá abrir uma conta corrente comum, em qualquer agência do Banco do Brasil, para o recebimento e movimentação dos recursos.

2.2.1 No ato da abertura da conta corrente em qualquer agência do Banco do Brasil, deve ser implantado o Pacote de Serviços Essenciais, sem a cobrança de tarifas, conforme regulamentado pela Resolução n.º 3.919/2010 do Banco Central do Brasil, conforme indicado na declaração de abertura de conta corrente específica para o projeto, emitida pela Fapeal.

2.2.2 Caso a instituição bancária se recuse a implantar o Pacote dos Serviços Essenciais, o outorgado deve solicitar ao banco declaração por escrito da recusa para fins de prova junto à Fapeal.

2.3 Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo outorgado, sendo o único autorizado formalmente para o ato.

2.3.1 Obrigatoriamente, os recursos recebidos devem ser aplicados imediatamente em caderneta de poupança, garantindo a sua correta administração financeira.

2.3.2 Caso a instituição bancária se recuse a realizar a operação de aplicação financeira em caderneta de poupança, o outorgado deve solicitar ao banco declaração por escrito da recusa para fins de prova junto à Fapeal.

2.4 A utilização dos valores está restrita aos itens previstos no plano orçamentário aprovado pela Fundação.

2.4.1 Caso haja necessidade de alterações, estas devem ser solicitadas pelo outorgado e aprovadas pela Fapeal, conforme especificado no item 5.

2.4.2 Em caso de qualquer despesa realizada fora das autorizações previstas no plano orçamentário, será de responsabilidade exclusiva do outorgado a devolução do recurso.

2.5 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;

2.6 O outorgado será responsável pelo controle e movimentação da conta corrente. Em caso de suspeita de crimes cibernéticos ou fraudes eletrônicas, deve comunicar imediatamente às autoridades competentes, adotar medidas de segurança para proteger suas informações e informar oficialmente à Fapeal.

2.7 Em caso de roubo, o outorgado deverá providenciar o Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente o fato à Fapeal, através de ofício, anexando o referido Boletim, para os encaminhamentos cabíveis.

2.8 O outorgado somente estará adimplente com a Fapeal após a aprovação do Relatório Técnico Científico Final e de sua Prestação de Contas Final e, se for o caso, da efetivação da doação dos materiais permanentes para a instituição à qual a pesquisa está vinculada, a critério da Fapeal.

2.9 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

The background is a solid blue color. In the upper right corner, there is a dark blue square. Below it, there is a white square and a light blue square. To the left of these, there are two overlapping circles of different shades of blue. The text '3. EXECUÇÃO FINANCEIRA' is centered in the middle of the page.

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 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;

3.2 A gestão da conta corrente específica do projeto, bem como a aplicação financeira tempestiva dos recursos, é ato de responsabilidade exclusiva do outorgado;

3.2.1 Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira, desde que previamente autorizados pela Fapeal, poderão ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto de pesquisa aprovado;

3.3 O outorgado somente poderá efetuar os pagamentos de despesas, mediante crédito em conta bancária, PIX de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços (depósito ou transferência) e pagamento de boleto bancário.

3.3.1 Em casos excepcionais, o outorgado poderá efetuar despesas em cartão de crédito do titular do projeto em parcela única.

3.3.1.1 O ressarcimento ao outorgado deverá ser realizado via PIX, depósito ou transferência bancária da conta corrente do projeto, juntando para comprovação de pagamento a nota fiscal do produto ou serviço na prestação de contas.

3.3.2 Qualquer modalidade de pagamento deve estar equivalente ao valor da nota fiscal/fatura;

3.3.3 As compras de materiais ou serviços deverão ser realizadas em nome do outorgado/CPF, em caso de AUXÍLIO À PESQUISA, e nome da empresa/CNPJ, em caso de SUBVENÇÃO ECONÔMICA;

3.4 Previamente a cada despesa, seja de custeio ou de capital, independente do valor, o beneficiário/outorgado deverá realizar pesquisas de preços no mercado, entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos levantados por meio físico ou eletrônico, exceto nos casos de:

Fornecedor exclusivo, em que deve ser apresentada a carta de exclusividade pela empresa; ou

Justificativa circunstanciada do responsável sobre a não apresentação da pesquisa de preço.

3.4.1 Podem ser apresentadas ***capturas de tela*** como pesquisa de preço na internet, desde que os itens pesquisados tenham a mesma descrição e os links dos sites onde foram realizadas as pesquisas estejam visíveis.

3.5 Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, o saldo, caso existente, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser devolvido

à Fapeal, conforme as Normas para Prestação de Contas. O outorgado deverá, obrigatoriamente, solicitar a conta corrente para a devolução através do e-mail do Setor de Prestação de Contas, especificando o número do edital contemplado.

3.6 O outorgado será responsável pelo pagamento das despesas como tarifas bancárias, juros, multas, impostos, bem como, quaisquer outras despesas não previstas no plano orçamentário.

3.7 VEDAÇÕES

É vedado ao outorgado:

3.7.1 A aplicação financeira em outra modalidade que não seja em caderneta de poupança;

3.7.2 Contratar ou disponibilizar as verbas concedidas como auxílio para a execução do projeto, sob qualquer título, a pessoas que se enquadrem nas seguintes condições:

a) Pessoas 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 3º grau.

b) Pessoas 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 3º grau, ou empresas que sejam parte da execução do projeto.

c) Pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos.

d) Pessoas que participem da equipe técnica do projeto.

e) Pessoas físicas com vínculo de trabalho com a Outorgante.

3.7.3 A vedação do item 3.7.2 não abrange a concessão de diárias e passagens para pessoa física vinculada como membro da equipe do projeto.

3.7.4 Transferir verbas ou saldos de uma conta corrente exclusiva de um projeto para a conta de outro projeto.

3.7.5 Exceder os valores das diárias fixados conforme regulamentação própria.

3.7.6 Efetuar pagamentos a si próprio ou a membros da equipe, exceto diárias, desde que previstas no plano orçamentário, comprovadas e autorizadas pela Fapeal.

3.7.7 Realizar compras a prazo;

3.7.8 Efetuar pagamentos antecipados:

a) Exceto para diárias;

b) Exceto quando exigido pelo fornecedor, desde que acompanhados de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços, e que o prazo de entrega ou prestação do serviço não ultrapasse a vigência do

Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção;

3.7.9 Apresentar extratos bancários ilegíveis, em todas as etapas que forem necessárias o uso dos referidos documentos;

3.7.10 Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas no plano orçamentário e no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção;

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

3.7.12 Transferir os recursos recebidos da Fapeal para outras instituições, fundações ou entidades similares com o propósito de delegar a execução financeira do projeto a terceiros.

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

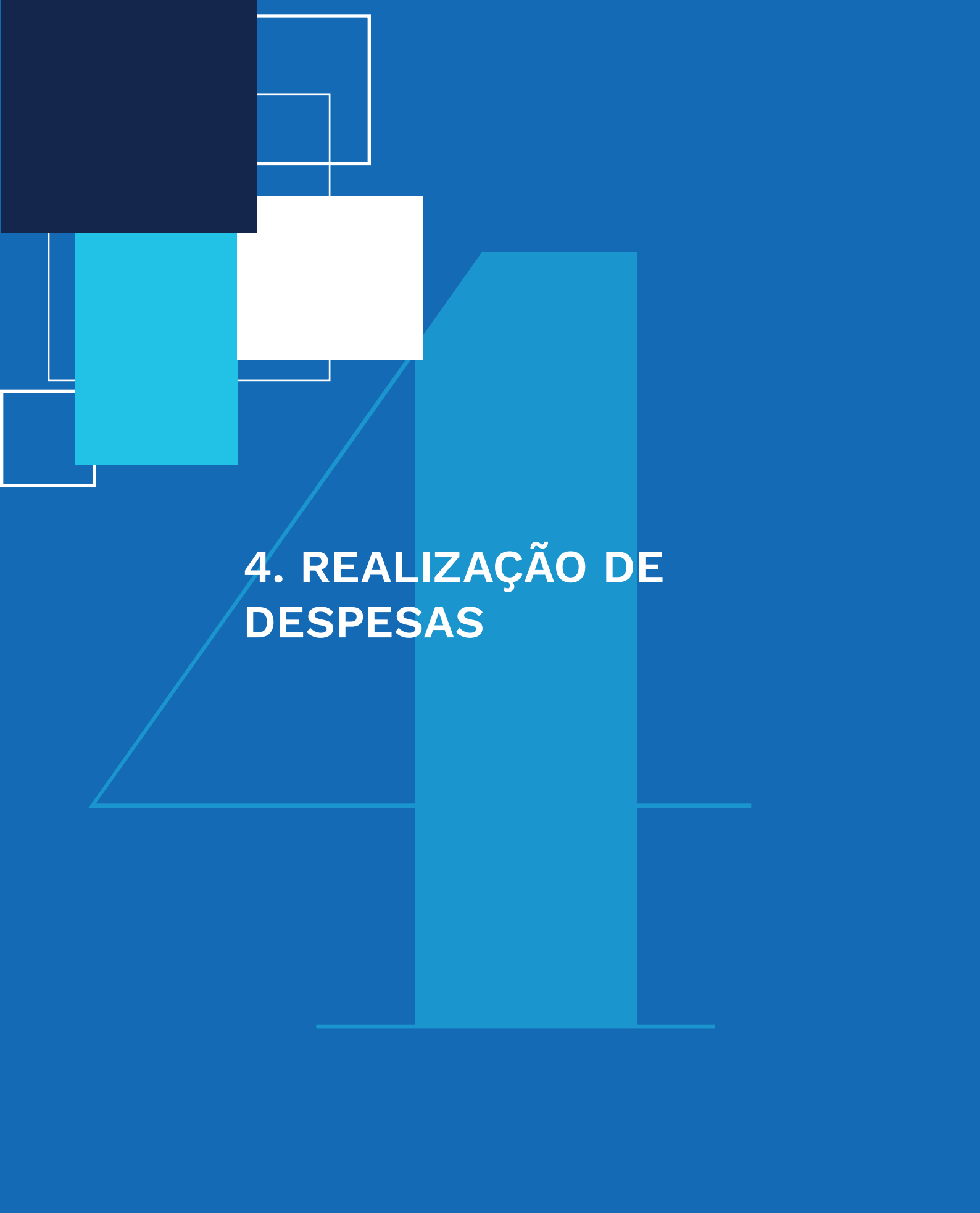
3.7.14 Nomear procurador para administração financeira dos recursos.

3.7.15 Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital;

3.7.16 Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da Fapeal.

3.7.17 Sacar recursos do projeto em espécie por qualquer meio, **exceto** para o pagamento de trabalho braçal.

IMPORTANTE: Trabalho braçal é aquele que envolve esforço físico intenso e tarefas que exigem o uso de força manual para realizar atividades específicas, geralmente de natureza repetitiva ou que demandam habilidades práticas. Esse tipo de trabalho não exige formação técnica especializada, mas pode exigir habilidades práticas relacionadas à execução da tarefa.



4. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

4. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

A classificação das rubricas financiáveis é baseada na Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163/2001 e Portaria n.º 448/2002 do Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional.

Na elaboração do plano orçamentário referente a cada solicitação de auxílio à pesquisa ou subvenção econômica, 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 seguindo regramentos específicos para modalidade de do auxílio à pesquisa e subvenção.

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 discriminados abaixo são financiáveis para todas as modalidades de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente, nos regramentos específicos.

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

4.1. DESPESAS DE CUSTEIO

4.1.1 Diárias

4.1.1.1 Diária é o valor destinado a custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em deslocamentos temporários de sede, para fins de pesquisa, dentro do estado, do país ou no exterior.

a) A diária é concedida pelo período de afastamento, contadas por pernoite;

b) O número de diárias, em cada proposta, deve corresponder exatamente ao tempo necessário para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede;

c) Para fins de concessão de diárias, a sede é definida como o ende-

reço oficial do campus onde o outorgado está lotado e/ou endereço de sua residência.

4.1.1.2 Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas na Resolução do Conselho Superior da Fundação, disponível no site da Fapeal - através do link: <https://www.fapeal.br/2023/08/prestacao-de-contas-2/> - item 7.

4.1.1.3 Para fins de comprovação das diárias, devem ser apresentados:

a) Recibo de Diárias, conforme modelo disponibilizado no site da Fapeal (<https://www.fapeal.br/2023/08/prestacao-de-contas-2/> - item 4) e;

b) um documento (exemplos: cupom fiscal, nota fiscal, ticket de embarque e certificado de participação em evento) que comprove a estada do beneficiário das diárias no destino proposto.

4.1.2 Materiais de Consumo Nacional

4.1.2.1 Compreendem os materiais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, nacionais, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso,

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. O projeto custeia o combustível somente para o percurso de interesse do projeto.

manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade, devendo ser seguido o detalhamento aprovado no plano orçamentário. São financiados somente em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento da pesquisa.

4.1.2.2 Livros deverão ser solicitados como material de consumo quando forem para uso do outorgado. Quando se destinarem a uma biblioteca, serão solicitados como **material permanente** (Despesa de Capital), ficando sob responsabilidade do outorgado e sob guarda da instituição a que o projeto esteja vinculado, durante a sua vigência. 4.1.2.3 Para fins de comprovação da aquisição de material de consumo, devem ser apresentados, conjuntamente:

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

4.1.2.4 Quando a descrição do item na nota fiscal divergir da descrição do item no plano orçamentário, a equivalência deverá ser descrita, no ato da prestação de contas, no respectivo formulário da despesa de custeio, no campo designado para “equivalência de itens”.

4.1.3 Material de Consumo Importado

4.1.3.1 Quando o bem for adquirido com cartão de crédito, exclusivamente do outorgado, será comprovado conjuntamente com:

- a) Extrato do cartão de crédito (destacando a compra), com a quitação da fatura do cartão;
- b) “Commercial Invoice”;
- c) Comprovante de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

4.1.3.2 Quando o pagamento for efetuado com remessa bancária, será comprovado conjuntamente com:

- a) “Commercial Invoice”, quitada pelo emitente;
- b) Comprovantes das despesas com a remessa bancária emitida pela instituição bancária (Contrato de Câmbio);
- c) Comprovante de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;
- d) Declaração de Importação.

4.1.3.3 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.

4.1.4 Despesas com Transporte

Consideram-se despesas de transporte os gastos com transporte aéreo e terrestre utilizados pelo outorgado para deslocamento entre cidades, a fim de participar de eventos, trabalhos de campo e visitas técnicas diretamente relacionadas ao projeto.

4.1.4.1 Passagens Aéreas

Recomendações para emissão de passagens aéreas:

- a) Passagem aérea deve ser emitida em classe econômica, e, sempre que possível, em tarifa promocional;
- c) Emitir os bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção;
- d) O projeto não cobrirá despesas com multas, bagagens ou remarcações.

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 de crédito devidamente quitada (destacando a compra) e

o comprovante de ressarcimento para o outorgado;

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/compro-

NOTA:

Não é permitida a aquisição de passagens aéreas utilizando pontos do programa de milhagens ou cash back para posterior ressarcimento. Caso o outorgado adquira passagens ou qualquer outro item com pontos, o projeto somente cobrirá as despesas efetivamente pagas.

vantes de embarque e desembarque.

e) Excepcionalmente, no âmbito de auxílio à organização do evento, a compra de passagens aéreas para palestrantes, os custos necessários decorrentes de remarcações poderão ser cobertos com os recursos do auxílio, desde que autorizados.

4.1.4.2 Passagens Terrestres

a) Ônibus com passagem individual: apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.

b) Táxi: deve ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista, mas será considerada somente quando essa despesa for autorizada no edital, no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção e se o outorgado não recebeu diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.

d) Transporte por aplicativo: apresentar o recibo emitido pelo aplicativo em nome do outorgado, caso não tenha recebido diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.

4.1.4.3 Passagens Fluviais

Passagem fluviais referem-se ao transporte de pessoas por meio de embarcações em rios, lagos ou canais navegáveis. Essas passagens podem ser operadas por balsas, barcos, lanchas ou navios de pequeno e médio porte.

a) Comprovação: Por meio de bilhetes ou recibos de passagem fluvial com nome do passageiro, trecho percorrido, dados e valor pago.

4.1.5 Despesas Acessórias de Importação

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como fretes, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante entre outros, necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior.

4.1.5.1 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.

4.1.6 Serviços de Terceiros

4.1.6.1 Exemplos de serviços de terceiros incluem: consertos, serviços gráficos, cópias, trabalho braçal, serviços técnicos especializados e consultoria, devendo ser seguido o detalhamento aprovado no plano orçamentário.

4.1.6.2 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.

b) São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica os 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, cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção.

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

- a) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / STPJ:
 - nota fiscal de serviços;
 - pesquisas de preços (no mínimo 3);
 - comprovante de pagamento.
- b) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF – Técnico/especializado:
 - nota fiscal de serviços;
 - pesquisas de preços (no mínimo 3);
 - comprovante de pagamento.
- c) 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 através do link <https://www.fapeal.br/2023/08/prestacao-de-contas-2/> - item 5;
- d) Para os Serviços Literários - serviços de levantamento literário em

IMPORTANTE: Trabalho braçal é aquele que envolve esforço físico intenso e tarefas que exigem o uso de força manual para realizar atividades específicas, geralmente de natureza repetitiva ou que demandam habilidades práticas. Esse tipo de trabalho não exige formação técnica especializada, mas pode exigir habilidades práticas relacionadas à execução da tarefa.

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.

4.1.6.4 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. Salvo em casos de trabalhos específicos (consultoria) em que se faz necessário para o desenvolvimento do projeto.

4.2 DESPESAS DE CAPITAL

4.2.1 Material Permanente

As Despesas com Material Permanente, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal, referem-se a bens com duração superior a dois anos, como mesas, máquinas, equipamentos de laboratório, eletrônicos, ferramentas, veículos, semoventes, entre outros. Essas despesas devem seguir o detalhamento aprovado no plano orçamentário.

Além disso, são classificadas como material permanente:

- a) livros destinados à biblioteca;
- b) móveis adquiridos prontos ou que exigem fabricação e/ou montagem específica;
- c) pequenas reformas para adequações estruturais.

4.2.1.1 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.

4.2.2 Em algumas situações, deverão ser seguidos critérios específicos:

4.2.2.1 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;

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

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



5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO

5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO

5.1 No Plano Orçamentário aprovado (remanejamento):

a) Qualquer alteração no plano orçamentário aprovado deverá ser solicitada, antes da execução dos recursos e da prestação de contas, à Assessoria Científica correspondente¹, via ofício, segundo o modelo disponibilizado no site.

b) Para solicitação de remanejamento de recursos e uso dos rendimentos de aplicação financeira, é obrigatório o envio dos seguintes documentos:

Ofício: deve ser numerado (Ex: Ofício XX/202X), datado, conter os principais dados do projeto, tais como: número do processo, nome do coordenador, edital, título, o assunto (solicitação de remanejamento de recursos e/ou solicitação de uso de rendimentos), citar todas as alterações realizadas no plano orçamentário, com as respectivas justificativas, e assinado pelo coordenador do projeto. O modelo do ofício consta no site da Fapeal.

Plano Orçamentário: deve apresentar o novo plano orçamentário completo com todas as alterações desejadas, bem como, com os itens anteriormente já aprovados e que não vão sofrer nenhuma alteração. Itens que já foram executados, não podem ser retirados do plano orçamentário, bem como não podem sofrer uma redução de valor ficando menor que o valor efetivamente já executado. O modelo do Plano Orçamentário consta no site da Fapeal.

Extratos Bancários de Aplicação Financeira: No caso de solicitação de uso dos rendimentos, é obrigatória a apresentação dos extratos bancários da conta poupança, mês a mês, acompanhados de uma planilha detalhada contendo os valores dos rendimentos mensais e o total acumulado no período.

c) O remanejamento dos recursos do projeto estará sujeitos às regras estabelecidas em edital, convênios e demais documentos que motivem a sua execução.

As solicitações e quaisquer dúvidas devem ser enviadas para o e-mail do setor.

¹ A Fapeal conta com três assessorias científicas: Assessoria Científica de Formação de Capital Humano; Assessoria Científica de Pesquisas e Tecnologia; Assessoria Científica de Projetos Especiais e Inovação;



6. REGRAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

6. REGRAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

6.1 Define-se por reembolso a restituição financeira de despesas aderentes ao projeto, realizadas com recursos próprios do outorgado.

6.2 Os pagamentos das despesas do projeto deverão ser realizados, obrigatoriamente, diretamente ao credor.

6.3 O pagamento de despesas para posterior reembolso será admitido apenas em situações específicas e excepcionais, conforme os casos abaixo:

- a) na hipótese de atraso no repasse financeiro pela Fapeal;
- b) pagamento de despesas internacionais;
- c) auxílio à participação em eventos científicos, tecnológicos e de inovação.

6.4 O reembolso de despesas, tratado no item 6.3, alíneas “a” e “b”, somente poderá ocorrer mediante solicitação formal do outorgado e autorização prévia da Assessoria Científica responsável pelo acompanhamento do projeto.

6.5 A autorização prévia para reembolso deverá observar a compatibilidade da despesa com o objeto do projeto, o plano orçamentário aprovado, as normas do respectivo Programa/Edital e as disposições deste Manual.

6.6 As despesas passíveis de ressarcimento executadas sem prévia e expressa autorização da Assessoria Científica não serão reconhecidas para fins de prestação de contas, sujeitando-se os respectivos valores à glosa e às demais providências administrativas cabíveis.

6.7 O pedido de reembolso deverá ser formalizado mediante apresentação de ofício contendo o detalhamento das despesas a serem ressarcidas, com a indicação dos respectivos valores e períodos de realização, acompanhadas da documentação comprobatória correspondente.

6.8 Ficam dispensados de autorização formal prévia da Assessoria responsável os reembolsos de despesas executadas no âmbito do auxílio à participação em eventos científicos, tecnológicos e de inovação, desde que realizadas dentro da vigência estabelecida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

6.9 Nos casos previstos no item 6.3, o outorgado poderá arcar com as despesas com recursos próprios, desde que já tenha sido assinado o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, observadas as despesas aprovadas no plano orçamentário do projeto e mediante a devida autorização prévia para reembolso, conforme disposto nos itens 6.4 a 6.7. Mesmo nessas situações excepcionais, os comprovantes das despesas deverão obedecer às formalidades e exigências previstas neste Manual.



7. INSTRUÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



7. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

7.1 Normas Gerais

7.1.1 Estão sujeitos à Prestação de Contas todos os Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção concedidos pela Fapeal, na totalidade dos recursos financeiros efetivamente liberados pela Gerência Financeira da Fapeal.

7.1.2 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.

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

7.1.4 Se o valor da restituição for acordado por meio de “Termo de Confissão de Dívida” entre a Fapeal e o outorgado, o valor original será corrigido conforme o índice da poupança.

7.1.5 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.

7.1.6 É obrigatória a apresentação dos extratos bancários, mês a mês, contendo a totalidade da movimentação da conta corrente.

7.1.7 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.

7.1.8 A não aplicação dos recursos implicará no ressarcimento, pelo outorgado, à conta do projeto e/ou à Fapeal, do rendimento que seria auferido no período em que os recursos não foram aplicados.

7.2 QUANTO À DEVOLUÇÃO DE RECURSOS À FAPEAL:

7.2.1 Serão devolvidos os recursos utilizados em desacordo com as legislações vigentes e as normas da Fapeal, atualizados monetariamente pela poupança, desde a data de utilização até a devolução;

7.2.2 Caso não tenham sido utilizados:

- Se o recurso foi mantido em conta de aplicação financeira, será devolvido o saldo na data da devolução;
- Se o recurso foi mantido em conta corrente, será devolvido o valor atualizado pela poupança, desde a data de utilização até a devolução.

7.2.3 Se houver saldo remanescente após o término da vigência do Termo de Outorga, aplica-se a mesma regra do item 6.2.2.

7.3 ESTRUTURA E DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.3.1 A apresentação da Prestação de Contas será composta pelos documentos, conforme modelos disponibilizados no site da Fapeal através do link <https://www.fapeal.br/2023/08/prestacao-de-contas-2/>, **na seguinte sequência:**

- a) **Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas**, assinado pelo outorgado;
- b) **Anexo I - Demonstrativo Financeiro**, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas, as despesas bancárias e o saldo financeiro;
- c) **Anexo II - Relação dos Comprovantes de Despesas de Custeio**, os comprovantes dos pagamentos deverão vir na **mesma ordem em que foram relacionados**, obedecendo-se à **ordem cronológica** dos pagamentos;
- d) **Anexo III - Relação dos Comprovantes de Capital**, os comprovantes dos pagamentos deverão vir **na mesma ordem em que foram relacionados**, obedecendo-se à **ordem cronológica** dos pagamentos;
- e) **Documentação comprobatória da despesa**, tais como notas fiscais, cupons fiscais, DANFE, faturas, recibos, bilhetes de embarque aéreo, passagem rodoviária, observadas as orientações previstas no item 7.3.3, abaixo;
- f) **Documento que comprove o pagamento da despesa**, tais como comprovante de **crédito em conta bancária, PIX, depósito ou transferência e boleto bancário** (o comprovante de pagamento deve ser apresentado com o documento comprobatório da despesa – item “e”);
- g) **Recibo de Diárias**, quando for o caso;
- h) **Certificado ou declaração** de participação em evento, quando for o caso;
- i) **Extratos da Conta Corrente** específica do projeto, mês a mês, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até a data da Prestação de Contas, ou do encerramento da conta bancária;
- j) **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;
- k) **Comprovante de Devolução do Saldo** não utilizado, por meio de transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela Fapeal;
- l) **Comprovante de Devolução das Despesas Bancárias**, se houver;
- m) **Relação de Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos**, quando for o caso;
- n) **Comprovante de Encerramento da Conta Bancária** específica do projeto.

7.3.2 Entrega da Documentação

A documentação mencionada no item 7.3.1 deve ser enviada por uma das seguintes formas:

- a) **Digitalmente:** Pelo sistema Plane de prestação de contas, conforme as orientações enviadas por e-mail pela Assessoria Científica.

Quando apresentada de forma digital, de acordo com a **Lei 5.172, Código Tributário Nacional**, o outorgado deverá, obrigatoriamente, manter em arquivo os documentos originais relacionados ao projeto por um período mínimo de 5 (cinco) anos após seu encerramento. Essa exigência tem como objetivo garantir a transparência, a prestação de contas e a possibilidade de auditorias pelos órgãos competentes.

NOTA: É fundamental que o outorgado adote medidas adequadas para a organização e preservação da documentação, assegurando a sua integridade e disponibilidade durante todo o período exigido.

b) **Fisicamente:** Documentos originais, encadernados e protocolados na Fapeal.

7.3.3 Observações importantes quanto aos documentos:

a) As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos **ORIGINAIS** (faturas, recibos, notas fiscais, eletrônicas ou não, DANFE e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas), devidamente quitados. Não serão aceitos documentos com rasura. Também não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido¹;

b) **Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do outorgado/CPF, em caso de AUXÍLIO À PESQUISA, e nome da empresa/CNPJ, em caso de SUBVENÇÃO;**

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-se observar a lista de **itens financiáveis e não financiáveis**, prevista no edital, assim como as despesas aprovadas no plano orçamentário;

e) Toda documentação original apresentada deverá ter sido emitida **no prazo de vigência** do Termo de Outorga.

7.4 ANÁLISES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.4.1 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.

7.4.2 Quando os pareceres identificarem inconsistências 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;

7.4.3 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 inatendibilidade no Cadastro da Fapeal;

7.4.4 A Prestação de Contas será **aprovada** quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, em conformidade com o edital e com este Manual e demais normas vigentes;

7.4.5. A Prestação de Contas será **reprovada** quando a execução não for apresentada conforme o que determina o edital, o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, este Manual e demais normas vigentes ou ocasionar dano ao erário;

2 Validade de documentos fiscais.

GLOSSÁRIO

Commercial Invoice - é um documento que substitui a nota fiscal no âmbito internacional. É um documento que servirá de base para o desembaraço alfandegário tanto no Brasil como no exterior. Ele reflete todas as condições de negociação entre o exportador e o 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 participantes 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 visando 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 Orçamentário, seja em seu valor ou quantidade, exclusão ou inclusão de itens.

Semoventes - Seres vivos (animais) dotados de movimento próprio, com capacidade inerente de deslocamento, sem necessidade de intervenção externa para deslocarem-se, enquanto compreendidos na condição de bens, dada a viabilidade de implicarem em valor econômico ou utilidade.

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 após esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano.



FAPEAL
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
DO ESTADO DE ALAGOAS