



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL**

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

Manual de Prestação de Contas

Brasília-DF, 2021



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL**

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

Diretor-Presidente
Marco Antônio Costa Júnior

ABREVIATURAS

ART	Artigo
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DOA	Despesas operacionais ou administrativas
DODF	Diário Oficial do Distrito Federal
FAPDF	Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
GDF	Governo do Distrito Federal
ICT	Instituição de Ciência e Tecnologia
NF-e	Nota fiscal eletrônica
REF	Relatório de Execução Financeira
REO	Relatório de Execução do Objeto
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIGGO	Sistema Integrado de Gestão Governamental
TOA	Termo de Outorga e Aceitação

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é fornecer ao usuário de recursos concedidos pela Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, orientações sobre os procedimentos que devem ser observados para a boa utilização dos recursos financeiros recebidos durante a execução de projetos, bem como para a apresentação da prestação de contas ao final do projeto.

A sociedade tem demandado de suas instituições cada vez mais eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos. Neste sentido, a prestação de contas a ser apresentada ao término de um convênio não será demonstrada apenas à FAPDF, mas à sociedade de modo geral de que o investimento em ciência, tecnologia e inovação, concedidos pela FAPDF ao outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) foram bem utilizados de acordo com os parâmetros da legislação vigente.

Portanto, o intuito deste manual é de auxiliar o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) na preparação da prestação de contas fornecendo as orientações necessárias a fim de que sejam cumpridas todas as etapas, bem como a apresentação dos devidos documentos exigidos que demonstrarão como os recursos financeiros foram gastos.

Ressalte-se que, o dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como qualquer pessoa natural ou jurídica, público ou privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República.

Por fim, lembramos que caso o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) necessite de quaisquer outros esclarecimentos ou orientações, o Setor de Prestação de Contas estará apto a prestar o devido auxílio.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Diretor Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe são conferidas em conformidade com a Lei nº 347, de 4 de novembro de 1992, alterada pela Lei nº 3.652, de 9 de agosto de 2005, pelo Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2017, com o artigo 14, do Estatuto Social da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, com a Lei Distrital nº 6.140, de 3 de maio de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 39.570, de 26 de dezembro de 2018, que regulamenta a Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004 e suas alterações pelo Decreto nº 8.866, de 3 de outubro de 2016, com o Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação, com a Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, com a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, com o Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, com o artigo 24, § 3º, e o artigo 32, § 7º, ambos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Esta resolução estabelece o Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas, anexo a esta Resolução, referente ao apoio financeiro concedido pela FAPDF às propostas de natureza científica, tecnológica e de inovação.

Artigo 2º - Esta Resolução Normativa entra em vigência a partir da data da sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Brasília, de 2021

SUMÁRIO

1. Disposições Iniciais	7
2. Implementação dos recursos	8
3. Utilização dos recursos	8
4. Classificação das Despesas	14
5. Da Prestação de Contas.....	14
6. Disposições Finais.....	18
Glossário.....	19

1. Disposições Iniciais

1.1. Esse Manual tem como finalidade a apresentação de critérios e procedimentos que deverão ser observados organização e apresentação da prestação de contas pelos outorgados/convenientes/beneficiários de apoio financeiro a proposta de natureza científica, tecnológica e de inovação concedido pela FAPDF na utilização desses recursos, bem como pelos técnicos e gestores da FAPDF.

1.2. Todo outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) de recurso concedido pela FAPDF está obrigado a prestar contas observando o disposto no item 5 deste Manual, conforme previsto no [Decreto n.º 39.570/2018](#).

1.3. Os recursos concedidos a pessoas naturais ou jurídicas, bem como a entidades ou órgãos públicos, devem ser utilizados de acordo com as cláusulas previstas no instrumento firmado entre as partes.

1.4. Todo o recurso mencionado no item anterior deve ser aplicado dentro do prazo de vigência do instrumento firmado e deve obedecer ao cronograma de atividades físico-financeiras fixado no processo em que é autorizada a destinação do recurso, ressalvadas as situações de caso fortuito e/ou força maior, que serão decididos pelo Conselho Diretor da FAPDF.

1.5. A utilização dos recursos e a prestação de contas devem seguir as disposições deste manual e legais aplicáveis.

1.6. A FAPDF acompanhará e avaliará a execução dos projetos e a utilização dos recursos concedidos, podendo solicitar informações aos outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) em até 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas.

1.7. Aos instrumentos assinados antes da publicação deste manual aplicar-se-á a legislação vigente à época da celebração do instrumento.

1.8. A estruturação da prestação de contas obedecerá ao estabelecido em edital e é composta por documentos comprobatórios, Relatório de Execução do Objeto e Relatório de Execução Financeira (quando houver), conforme estabelecido neste manual.

2. Implementação dos recursos

2.1. Para a implementação do auxílio:

2.1.1. O proponente terá o prazo definido em cada edital para anexar, por meio de sistema eletrônico próprio, a documentação necessária para a assinatura digital do Termo de Outorga e Aceitação (TOA) ou instrumento jurídico adequado a partir de sua convocação publicada do DODF, sob pena de não concessão do apoio.

2.1.2. A vinculação da proposta aprovada dar-se-á por meio de assinatura do Termo do Instrumento Jurídico Adequado à relação jurídica avençada no Sistema Eletrônico de Informações SEI ([link](#)), no prazo estabelecido após a data do envio da notificação do resultado do julgamento pela FAPDF.

2.1.3. Para assinatura do Termo do instrumento Jurídico Celebrado, o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) não poderá ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome na FAPDF e deverá estar em situação de regularidade no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO) do Distrito Federal.

2.2. Os recursos serão depositados, aplicados e administrados, obrigatoriamente, em conta específica vinculada à FAPDF, do Banco de Brasília S/A. (BRB), em nome do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) e da FAPDF.

2.3. Os recursos serão liberados pela FAPDF de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da FAPDF em uma ou mais parcelas, conforme previsto no instrumento celebrado.

3. Utilização dos recursos

A utilização dos recursos está vinculada às seguintes condições que, não sendo observadas, ensejarão o bloqueio do saldo bancário pela FAPDF.

3.1. Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do instrumento celebrado e de acordo com as regras contidas nas normas e ações da FAPDF, no Termo do Instrumento Adequado Celebrado e neste Manual.

3.2. Excepcionalmente, o(s) outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) poderá(ão) solicitar alteração do instrumento celebrado, por meio de requerimento formal justificado, com até 30 (trinta) dias antes da data final da vigência do instrumento, sendo defeso a alteração substancial do objeto.

3.3. Poderão ser feitos remanejamentos de despesas de acordo com a Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, e o Decreto nº 9.283/2018, de 7 de fevereiro de 2018. Os remanejamentos deverão ser justificados no Relatório de Execução do Objeto (REO), observados os itens financiáveis listados na ação e respeitando o estabelecido a seguir:

3.3.1. Alterações na distribuição entre grupos de natureza de despesa que não ultrapassem 20% (vinte por cento) do valor total do projeto ficarão dispensadas de prévia anuência da concedente, hipótese em que deverão ser comunicadas pelo responsável pelo projeto, observadas as regras definidas pela concedente;

3.3.2. Os rendimentos de aplicação financeira que forem agregados poderão ser utilizados tanto na rubrica Capital como também na de Custeio para aquisição de despesas pertinentes ao projeto, ressaltando que compra de novos itens seja solicitados previamente a FAPDF;

3.3.3. Quando houver necessidade de remanejamento de recursos acima de 20% (vinte por cento) do valor do projeto, o(s) outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá(ão) solicitá-lo previamente à FAPDF para análise e autorização formal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do instrumento;

3.3.4. Recebido o requerimento de remanejamento a FAPDF responderá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento.

3.4. O outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá lançar as despesas no sistema indicado pela FAPDF periodicamente durante toda a execução do projeto, até o último dia útil do mês da realização da despesa.

3.5. A movimentação dos recursos será preferencialmente por transferência eletrônica, observadas as vedações do Anexo VII.

3.5.1. O outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá acompanhar a movimentação financeira e os lançamentos na conta bancária especificada e comunicar imediatamente à FAPDF e à agência bancária qualquer transação suspeita ou não reconhecida.

3.6. Em caso de pagamento de diárias ao próprio outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s), este utilizará os formulários 'Recibo/Diária' ([anexo III](#)). No caso de pagamento de diárias a terceiros previamente informados no plano de trabalho, este utilizará o formulário 'Declaração de Diárias' ([anexo IV](#)).

3.6.1. Para pagamento de diárias deverão ser utilizados os valores estabelecidos na Instrução Normativa nº 02/2016 ([link](#)).

3.6.2. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e transporte, no escopo do projeto apresentado.

3.6.3. Os gastos referentes aos recursos das diárias serão comprovados mediante preenchimento do formulário “Declaração/Recibo de Diárias”.

3.7. A comprovação da aquisição de passagens será feita pela apresentação da fatura de compra e o bilhete eletrônico, observadas as vedações do item 2.19 do [Anexo VII](#).

3.8. No caso de pagamento a serviços prestados por pessoa física, serão observados os formulários conforme procedimentos de prestação de contas estipulados em edital.

3.8.1. O serviço realizado por pessoa natural (autônomo) não pode ultrapassar o período de 3 (três) meses no período de 1 (um) ano, sendo vedada a prorrogação, tendo como limite 3 (três) pagamentos, desde que não sejam bolsistas.

3.9. Para pagamento à pessoa jurídica por serviços prestados ou aquisição de itens de custeio e capital, a comprovação da despesa ocorrerá por meio de documento fiscal emitido obrigatoriamente em nome do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s), incluindo nome completo, data de emissão do documento fiscal, número do processo em que tramita o respectivo convênio na FAPDF e descrição detalhada do material adquirido e/ou do serviço prestado.

3.9.1. No caso de notas fiscais eletrônicas (NF-e), a identificação dar-se-á no campo “dados adicionais”.

3.10. Os bens de capital adquiridos serão alocados na Instituição Executora do projeto sob a responsabilidade, manutenção e guarda do Coordenador e da Instituição Executora.

3.11. O(s) outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) e a instituição responderão pela

manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

3.12. Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente, pelo outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) ou instituição e fica condicionada à prévia autorização da FAPDF, após apreciação da área técnica específica.

3.13. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) ou a instituição, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar de imediato e formalmente, o fato à FAPDF, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso.

3.14. Após o término do projeto e aprovação da prestação de contas, a critério de discricção e conveniência da FAPDF, os bens descritos no *caput*, do item 3.10 poderão ser doados à Instituição Executora, mediante assinatura do Termo de Doação, nos termos da legislação vigente.

3.14.1. Quando o Beneficiário se tratar de Instituição Pública, a Instituição deverá encaminhar junto com a prestação de contas, o Termo de Doação ou Requerimento de Doação, devidamente preenchido e assinado pelo representante máximo da Instituição.

3.14.2. Quando o Beneficiário se tratar de Instituição Privada, a Instituição deverá encaminhar junto com a prestação de contas, o Termo de Doação ou Requerimento de Doação, devidamente preenchido e assinado pelo representante máximo da Instituição.

3.14.3. A doação somente será efetivada após a publicação do extrato do Termo de Doação no Diário Oficial do Distrito Federal pela FAPDDF.

3.15. Caso haja aquisição de produto para pesquisa e desenvolvimento por meio de importação, na prestação de contas, deverá ser encaminhada via sistema eletrônico da FAPDF, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio;
- b) Fatura do cartão de crédito com a taxa de conversão utilizada pela operadora do cartão, quando a compra for realizada pela internet;
- c) Fatura Comercial (*Invoice*);
- d) Declaração de Importação, se houver; e

e) Demais comprovantes de desembaraço, se houver.

3.16. Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá repor o valor. Não compete à FAPDF nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica, inclusive, à compras efetuadas pela Internet.

3.17. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas (DOA), no montante de até 15% (quinze por cento) dos valores aprovados, poderá ocorrer nos termos da Lei nº 13.243/2016 e do art. 74, do Decreto nº 9.283/2018, cujos objetos sejam compatíveis com o art. 10, da Lei nº 10.973 de 2004.

3.17.1. DOA são recursos destinados a cobrir as despesas operacionais e administrativas dos instrumentos jurídicos celebrados entre as Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs), as instituições de apoio, as agências de fomento e as entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos destinadas às atividades de pesquisa, cujos objetos sejam compatíveis com as finalidades do projeto.

3.17.2. Quando o instrumento celebrado for o Convênio, as taxas e tarifas bancárias poderão ser custeadas com recursos destinados às Despesas Operacionais e Administrativas.

3.17.3. Poderão ser lançados à conta de despesa operacionais e administrativas, gastos indivisíveis, usuais e necessários à consecução do objetivo do ajuste, respeitado o limite definido no artigo 74, do Decreto nº 9.283/2018.

3.17.4. No caso de despesas operacionais e administrativas não se aplicam os itens de despesas financiáveis e não financiáveis, dada sua natureza e respeitada a sua finalidade.

3.18. Da Contrapartida

3.18.1. Contrapartida é o aporte de recursos, produtos e/ou esforços do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) para a execução do objeto do instrumento jurídico, como contrapartida ao repasse financeiro da FAPDF, sendo exigida ou não, conforme a legislação ou a Chamada.

3.18.2. A contrapartida será financeira quando implicar no aporte de recursos financeiros do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) na conta bancária específica da parceria.

3.18.3. A contrapartida será não financeira quando atendida por meio de bens e/ou serviços, desde que relacionados ao objeto do instrumento jurídico, devendo ser economicamente mensurável.

3.18.4. O não cumprimento ou apresentação detalhada da contrapartida por parte do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) resultará na não aprovação das contas.

3.19. O projeto deverá ser executado em estrita observância às regras contidas no edital, no instrumento celebrado e neste Manual, observadas as vedações constantes no [Anexo VII](#).

3.20. Qualquer alteração pretendida no plano de trabalho deverá ter justificativa técnica previamente aprovada pela FAPDF.

3.21. Se, na análise da prestação de contas, for constatada a utilização de recursos em desacordo com especificado no projeto, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

3.22. A aquisição de bens e/ou contratação de obras/serviços deverá prezar pelo princípio da economicidade e ocorrerá pela cotação de preços com no mínimo 3 (três) propostas de orçamento válidas.

3.22.1. Nos projetos de pesquisa, o item 3.22 se aplica somente aos bens, contratações de obras e serviços que ultrapassem o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

3.22.2. As propostas de orçamentos devem ocorrer de acordo com o objeto do projeto.

3.22.3. As empresas fornecedoras das propostas devem estar com cadastro ativo.

3.23. No caso de aquisição e contratação por órgãos e entidades da administração pública devem ser analisados os procedimentos com base na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitação e Contratos) e na Lei nº 10.520/02 (Pregão).

4. Classificação das Despesas

4.1. Para efeito de aplicação de recurso financeiro concedido pela FAPDF, as despesas são classificadas de acordo com a legislação vigente e poderão ser remanejadas, ainda que concedidos sob rubricas diferentes.

4.2. As demais informações das despesas que poderão ser apoiáveis pelo instrumento podem ser verificadas no anexo VIII “Informações Gerais sobre as Despesas” ([link](#)).

5. Execução da Prestação de Contas

5.1. A Prestação de Contas deverá privilegiar a forma simplificada e aferição dos resultados obtidos para cada instrumento celebrado entre o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) e a FAPDF independentemente da estruturação definida em edital.

5.2. A prestação de contas poderá ocorrer de forma parcial ou final, seguindo os procedimentos previstos na legislação vigente ([link](#)) e nos termos deste manual.

5.2.1. No caso de procedimentos simplificados, a prestação de contas ocorrerá de forma final.

5.2.2. A prestação de contas parcial deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses do recebimento do recurso ou sempre que formalmente solicitado pela FAPDF, ainda que antes de completados os 12 (doze) meses do recebimento do recurso.

5.2.3. Tratando-se de prestação de contas final, a comprovação da utilização dos recursos relativos à última parcela do projeto deverá ser apresentada no máximo até 60 (sessenta) dias posteriores ao encerramento do termo.

5.2.4. Em casos de denúncias, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas final será de até 60 (sessenta) dias após o recebimento, pelo outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s), da notificação por mensagem eletrônica enviada

pela FAPDF.

5.2.5. Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido, a FAPDF estabelecerá o prazo de 15 (quinze) dias para a justificativa e/ou apresentação, a contar da notificação. Caso o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) ainda não apresente a prestação de contas, a FAPDF tomará as providências cabíveis para a regularização da pendência ou reparação do dano.

5.3. A prestação de contas deverá ser elaborada no Sistema Eletrônico da FAPDF. Recomenda-se a realização durante a execução do projeto a fim de facilitar o acompanhamento técnico e financeiro.

5.4. A prestação de contas completa compreenderá:

I - relatório de execução do objeto (REO), que deverá conter:

- a) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento da atividade constante do objeto do instrumento celebrado;
- b) a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados, nos termos do plano de trabalho aprovado; e
- c) o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância referentes ao período a que se refere a prestação de contas;

II - declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos não utilizados, se for o caso, bem como comprovante de encerramento da conta corrente utilizada para recebimento do recurso;

III - relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;

IV - avaliação de resultados; e

V - demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver.

5.5. A prestação de contas financeira ocorrerá a partir da apresentação pelo outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) da execução financeira (parcial ou final) dos recursos aportados ao projeto, nos termos do plano de trabalho aprovado.

5.5.1. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados na ordem em que foram

transcritos na relação de pagamentos com a anotação em casa comprovante de despesa do item a que se referem na relação;

5.5.2. A comprovação de utilização dos recursos deverá obedecer aos termos do [anexo VIII](#) deste manual e nos diplomas legais. A apresentação da documentação da execução financeira será enviada no sistema eletrônico indicado pela FAPDF, no prazo de execução do objeto.

5.6. O monitoramento e a avaliação deverão observar os objetivos, o cronograma, o orçamento, as metas e os indicadores previstos no plano de trabalho aprovado.

5.7. A FAPDF poderá realizar visitas a qualquer tempo, para acompanhamento e fiscalização visando à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos e o cumprimento das metas do plano de trabalho.

- a) A visita será comunicada ao responsável pelo projeto, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, admitido o uso de meios eletrônicos para a comunicação.
- b) A visita não dispensará o responsável pelo projeto de manter atualizadas as informações relativas à execução da pesquisa no meio eletrônico de monitoramento.
- c) Os processos, os documentos ou as informações referentes à execução dos instrumentos de pesquisa, desenvolvimento e inovação não poderão ser sonegados aos representantes da FAPDF no exercício de suas funções de monitoramento e avaliação, sem prejuízo das atribuições, das prerrogativas e do livre acesso pelos órgãos de controle.
- d) Quando a documentação ou a informação prevista no item envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento de acordo com o estabelecido na legislação pertinente.
- e) A visita ao local não se confunde com o livre acesso ao local decorrente das ações de fiscalização e de auditoria realizadas pela Administração Pública distrital, pelos órgãos de controle interno e externo.

5.8. Caso seja constatado qualquer indício de irregularidades durante a visita, o(s) outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá(ão) apresentar esclarecimentos para a apuração dos fatos em até 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação formal das irregularidades.

5.9. O não cumprimento do prazo estipulado no item 5.8 poderá ocasionar a suspensão da liberação de recursos. Também serão motivos de suspensão dos recursos, a comprovação das seguintes impropriedades:

- a) Não comprovação da boa e regular utilização de recursos anteriormente recebidos, na forma da legislação pertinente;
- b) Desvio de finalidade na utilização dos recursos ou bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do Projeto de Pesquisa;
- d) Solicitação de cancelamento do projeto; e
- e) Descumprimento de qualquer cláusula do instrumento celebrado ou condição desse manual.

5.10. Caso o Relatório de Execução do Objeto não seja aprovado ou apresente indício de irregularidade, o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira (REF) completo.

5.11. O Relatório de Execução Financeira poderá ser exigido independentemente da análise do Relatório de Execução do Objeto nos termos do Edital ou instrumento celebrado, conforme previsto, no parágrafo 7º, do art. 58, do Decreto nº 9.283/2018.

5.12. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela FAPDF, considerando a análise do cumprimento do objeto e do plano de trabalho.

5.13. Havendo saldo remanescente dos valores concedidos pela FAPDF, a aprovação da prestação de contas ficará condicionada à devolução do referido saldo remanescente.

5.14. Finalizadas as análises das prestações de contas, a FAPDF adotará uma das seguintes medidas:

5.14.1. **Aprovar:** quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas, ou quando devidamente justificado o não atingimento de metas em razão do risco tecnológico;

5.14.2. **Aprovar com ressalvas:** quando, apesar de cumprido o objeto e as metas, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano

ao erário;

5.14.3. **Reprovar:** no caso de omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos resultados e metas pactuadas; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou qualquer motivo elencados no item 2, do anexo VII ([link](#)).

5.15. No caso da não aprovação da prestação de contas, a FAPDF poderá conceder o prazo de até 30 (trinta) dias para a sua regularização ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos de aplicação, quando couber.

5.15.1. O outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) poderá ser impedido de solicitar novo apoio financeiro até a regularização da prestação de contas, conforme item 2.1.3 desse manual.

5.16. No caso de reprovação da prestação de contas, será registrada a inadimplência do outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) no SIGGO, podendo ser instaurada Tomada de Contas Especial (TCE), sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

5.17. Nos casos de renúncia à execução do projeto, sem a utilização os recursos, o(s) outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá(ão) devolver o valor disponibilizado, com justificativa circunstanciada, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da renúncia. A não observância desse prazo, permite a FAPDF tomar as providências cabíveis.

6. Disposições Finais

6.1. É reservado à FAPDF o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo.

6.2. Para dirimir eventuais dúvidas e atender demandas dos órgãos de controle externo do GDF, o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) deverá manter os documentos originais da prestação de contas, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas final.

6.3. Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais

passíveis de proteção legal, no Brasil ou no Exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FAPDF, para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da propriedade sobre eles, para a orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.

6.4. Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPDF, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro.

6.5. Será considerado em situação de inadimplência, com a conseqüente instauração do procedimento cabível, tais como: Tomada de Contas Especial, cobrança administrativa ou a inscrição no 'Sistema Integral de Gestão Governamental-SIGGO' Não Quitados no GDF o outorgado(s)/conveniente(s)/beneficiário(s) que:

- a) não apresentar o Relatório de Execução do Objeto (REO) ou outras informações solicitadas nos prazos estipulados;
- b) tiver reprovados pela FAPDF o Relatório de Execução do Objeto (REO), a prestação de contas financeira ou o Relatório de Execução Financeira e não realizar o ressarcimento dos valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

6.6. A substituição do coordenador do projeto só pode ser efetivada com a prévia concordância da FAPDF. O substituo deverá ter, no mínimo, o mesmo nível de graduação do coordenador a ser substituído.

6.6.1. Havendo substituição de coordenador do projeto, o substituído será obrigado a apresentar a prestação de contas e relatório referentes ao período de sua coordenação do projeto, cabendo ao seu substituto as demais prestações de contas e emissão de relatórios parcial e final.

6.7. As demais informações pertinentes à prestação de contas poderão ser consultadas nos anexos destinados a este manual.

GLOSSÁRIO

Convênio: Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos, do qual participe órgão da Administração Pública do Distrito Federal, que esteja recebendo ou transferindo recursos públicos, visando à execução de programas de trabalho, projetos, atividades, operações especiais ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Concedente: Órgão da Administração Pública do Distrito Federal, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Convenente: Órgão ou entidade, de qualquer esfera de governo, ou de organização de direito privado, com o qual a Administração Pública do Distrito Federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco, mediante a celebração de convênio.

Outorgado/Beneficiário: É pessoa física que firma o termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública do Distrito Federal.

Interveniente: Órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal, de qualquer esfera de governo, ou organização privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Entidade Executora: Órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal, de qualquer esfera de governo, ou a organização de direito privado, que se responsabilize diretamente pela execução do objeto do convênio.

Executor: servidor ou unidade do órgão, detentor de conhecimento técnico relativo ao objeto do ajuste, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução, bem como apresentar relatórios ao término de cada etapa.

Coordenador: É a pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto ou atividade privada, responsável direta pela execução do projeto ou atividade objeto de convênio ou instrumento similar.

Objeto: o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Meta: parcela do objeto que se possa quantificar.

Instituição Gestora: É entidade privada sem fins lucrativos com credenciamento prévio, que administra os recursos financeiros do projeto repassados pela FAPDF.

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

Despesas de Custeio: São aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens, bolsas e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

Despesas de Capital: São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente.

Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Glosa: Na prestação de contas de recursos públicos recebidos mediante convênios, deve estar comprovado que as despesas desembolsadas se referem exclusivamente à execução do objeto do pacto colaborativo. Caso contrário, o órgão ou a entidade concedente dos recursos deve promover a glosa dessas despesas. Em outras palavras, as pastas concedentes devem reaver os recursos de despesas que não tenham relação com objeto da parceria, ainda que o objeto do convênio tenha sido integral ou parcialmente executado.

Tomada de Contas Especial: É um processo administrativo com rito próprio, formalizado com os objetivos de apurar a responsabilidade por danos causados aos cofres públicos e obter o respectivo ressarcimento

**ANEXO II
QUADRO DE USOS E FONTES
(NOME DO PROJETO)**

ITEM/DESPESA	FAPDF R\$	CONTRAPARTIDA RECEBIDA R\$	TOTAL R\$
BOLSAS			
CUSTEIO			
1. Material de consumo			
2. Passagens			
3. Diárias (Hospedagem, Alimentação e despesas de locomoção)			
4. Serviço de Terceiros – Pessoa física			
5. Serviço de Terceiros – Pessoa jurídica			
Total Custeio			
CAPITAL			
1. Equipamento e material permanente			
2. Livros e publicações técnico-científicos			
Total Capital			
TOTAL GERAL			

* Obedecer sempre o Manual de Prestação de Contas que s encontra no site da FAPDF.

DATA /
ASSINATURA _____
(Nome do beneficiário)

ANEXO II

TERMO DE ACEITE DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

A (nome da instituição) inscrita no CNPJ sob o nº _____
neste ato representada por seu _____ (cargo e nome do
representante legal da instituição) declara que está ciente e apoia o Projeto de
Pesquisa intitulado “ _____”, coordenado pelo
pesquisador _____ (especificar o vínculo institucional do
Proponente/Coordenador) e disponibilizará a infraestrutura necessária para o
desenvolvimento do projeto.

Brasília, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do
Representante legal da Instituição

ANEXO III

RECIBO DE DIÁRIAS

Edital nº ____/____

NOME:							
RG e CPF							
Endereço							

ASSINATURAS	
<p>Declaro que as informações constantes nesta Declaração são verdadeiras.</p> <p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____ Assinatura do Contemplado do Edital nº ____/____</p>	<p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____ Assinatura do Palestrante</p>

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

Edital nº ____/____

Nome do Palestrante:					CPF			
Declaro, junto à FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL – FAPDF – que me foram pagos os valores das diárias relativas à minha participação no evento “ _____”, referente ao apoio financeiro do projeto aprovado pelo Edital nº 7/2019, do contemplado _____, conforme relatório abaixo.								
Local de realização da palestra: UF/País/Cidade:								
Tipo de Diária	Internacional				Nacional			
	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Período:	Quantidade:	Valor unitário	Valor total R\$	Período:
	:	R\$	R\$			R\$		

ASSINATURAS

Declaro que as informações constantes nesta Declaração são verdadeiras. <i>Em</i> ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Contemplado do Edital nº ____/____	Em ____ / ____ / ____ _____
--	------------------------------------

ANEXO V

RECIBO PARA PAGAMENTO DE
SERVIÇOS

Edital nº ____/____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome		
Profissão		
Endereço		
CPF	Cidade	UF
RG	CPF	

Recebi de _____ (nome do contemplado), CPF nº _____, referente à realização do serviço _____, prestados em caráter eventual (sem vínculo empregatício), para o desenvolvimento do projeto apoiado pelo Edital nº XX/20YY denominado

VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$ _____

ASSINATURAS DO CONTEMPLADO E DO PRESTADOR DE SERVICOS

Atesto que os serviços constantes do presente Recibo foram prestados, e por ser verdade, firmo o presente Recibo. Ainda, declaro para os devidos fins, que estou ciente de que é de minha inteira responsabilidade o recolhimento dos encargos sociais e/ou

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do contemplado do Edital ____/____

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do prestador dos serviços

ANEXO VI

RECIBO PARA PAGAMENTO DE
AUTONOMO

Edital nº ____/____

RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO/ INSTITUIÇÃO EXECUTORA					MATRICULA (CNPJ)	
					00.000.000/0000-00	
RECEBI DA _____, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____					, A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____	
SALÁRIO REFERENTE	SALÁRIO BASE	HORAS TRABALHADAS	INSS PATRONAL	VALOR PARA INSS	ESPECIFICAÇÃO: VALOR DO SERVIÇOS PRESTADOS DESCONTOS: IRRF: 7.5% ISS: 5% INSS: 11% VALOR LÍQUIDO:	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO						
INSS/PIS						
CPF						
RG						ASSINATURA
NÚMERO			ORGÃO EXPEDIDOR			
LOCALIDADE			DATA			NOME COMPLETO

ANEXO VII - DAS VEDAÇÕES**1. - Apresentação**

Objetiva-se com esse anexo apresentar as vedações pelas quais os pesquisadores e outorgados devam estar atentos a fim de realizar um processo com maior transparência visando informações claras e precisas em relação ao recurso público recebido.

Os pesquisadores, outorgados e beneficiários devem também observar que movimentações não permitidas poderão ocorrer em glosa da prestação de contas, tais como:

- a) Não utilização de conta bancária específica, quando for o caso.
- b) Pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal.
- c) Pagamento de despesas não aprovadas pela FAPDF no Plano de Aplicação.
- d) Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal.
- e) Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos.
- f) Rasuras nos documentos comprobatórios das despesas.
- g) Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria Instituição, posterior a data de emissão do documento.
- h) Gasto dos recursos em finalidade diversa à do instrumento legal.
- i) Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao instrumento legal.
- j) Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras.
- k) Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

2. - Das Vedações

- 2.1. Pagamento de serviços de consultoria ou assistência técnica a servidor ou empregado público da administração direta, indireta ou fundacional.
- 2.2. Pagamento de taxas bancárias, de multas, juros ou qualquer encargo decorrente de pagamento fora do prazo, devendo, no caso de dúvida ser consultada à FAPDF.
- 2.3. Remuneração de pesquisadores, envolvidos no projeto, exceto no caso do pagamento de bolsa prevista no projeto de pesquisa, quando previsto no edital.
- 2.4. Aquisição de equipamentos que representem a montagem de novo laboratório.
- 2.5. Aquisição e aluguel de imóvel, exceto no caso de locação de espaços para eventos, quando expressamente previsto no edital.
- 2.6. Aquisição de veículos automotores.
- 2.7. Utilizar dos recursos para tese, dissertações e cursos.
- 2.8. Pagamento de refeições com convidados pessoais e despesas afins, tais como produto e material de higiene pessoal.
- 2.9. Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- 2.10. Realizar despesas em data anterior à vigência do instrumento;
- 2.11. Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento;
- 2.12. Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se imputáveis exclusivamente à FAPDF;
- 2.13. Transferir recursos em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública, bem como em favor de empregados da FAPDF;
- 2.14. Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

- 2.15. Executar atividades ou compras fora do escopo e do plano de trabalho do termo de cooperação;
- 2.16. Efetuar despesas, incluídas em aditivo submetido à aprovação da FAPDF, antes de receber este documento formalmente assinado;
- 2.17. Contratar empresa que seja de propriedade de sócio ou dirigente de partícipes, conveniente ou membro da equipe executora;
- 2.18. Destinar equipamentos adquiridos para outro fim que não o proposto no projeto aprovado;
- 2.19. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.
- 2.20. Transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia autorização da FAPDF.
- 2.21. realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Outorga;
- 2.22. pagar a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto e deverá ser devidamente demonstrado na prestação de contas;
- 2.23. pagar serviços a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou a bolsistas e membros da equipe do projeto;
- 2.24. efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto/plano de trabalho;
- 2.25. realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- 2.26. efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida nas ações da FAPDF;
- 2.27. efetuar despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos,

as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta;

2.28. efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, *coffee break*, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;

2.29. acumular bolsas da FAPDF ou de quaisquer agências públicas de fomento;

2.30. aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto;

2.31. pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

ANEXO VIII

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Sumário

1. Apresentação	34
2. Informações Gerais	34
3. Classificação das Despesas	35
4. Documentos Comprobatórios das Despesas	37
4.1 Passagens e Locomoção (link formulário)	37
4.2 Diárias e Ajuda de Custo (link formulário)	38
4.3 Taxa de Inscrição	39
4.4 Material de Consumo	39
4.5 Equipe Executora	39
4.6 Serviços de Terceiros	41
4.7 Equipamentos de Material Permanente	42
4.8 Outras Despesas	43

1. Apresentação

O anexo VIII do Manual de Prestação de Contas da FAPDF é um documento de nivelamento e disseminação de conceitos, requisitos e procedimentos que disciplinam a aplicação de recursos públicos.

Para tal finalidade, este documento adota uma linguagem direta, com orientações objetivas e informações, não exaustivas, sobre os procedimentos adotados na execução das despesas do projeto visando à simplificação e ao esclarecimento de todos os documentos exigidos, de maneira a evitar a ocorrência de diligências e retrabalhos na análise das mesmas.

2. Informações Gerais

No preenchimento de uma prestação de contas, devem ser observadas, na inclusão de qualquer despesa, as regras abaixo:

2.1 As despesas deverão ser selecionadas entre aquelas disponíveis no plano de trabalho em vigor e apresentadas em ordem cronológica dos pagamentos efetuados;

2.2 A data dos documentos deve estar dentro da vigência do termo e dentro do período abrangido pela prestação de contas;

2.3 O período abrangido pela prestação de contas se inicia com a data do depósito do recurso na conta do termo de cooperação, caso da primeira prestação de contas. As demais deverão ser preenchidas de modo sequencial em relação à prestação de contas anterior. A data de término – preencher com a data final de vigência do termo de Cooperação, sempre com mês fechado.

2.4 A prestação de contas deve conter o extrato da conta corrente específica e da aplicação financeira dos saldos. Não são aceitas despesas anteriores ou posteriores ao prazo de vigência do Instrumento Contratual.

2.5 A quantidade do item da despesa está limitada à quantidade prevista no plano de trabalho vigente, levando em consideração as prestações de conta anteriores, com exceção de despesas de material de consumo.

2.6 Quando uma mesma nota fiscal englobar diferentes itens de despesa, deve ser indicado para cada item que há “rateio”.

2.7 Somente para variações cambiais, é permitida a solicitação de remanejamento, através da reformulação financeira, solicitando uso da aplicação para complementação do item previsto após o fechamento do cambio e execução da importação, ficando a aprovação a critério da FAPDF.

2.8 As notas fiscais deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido, compatível com o plano de trabalho.

2.9 O cupom fiscal só tem valor fiscal quando contém a discriminação da mercadoria, bem como o CNPJ, o endereço do estabelecimento, a Inscrição Estadual ou Municipal e a data.

2.9.1 É importante solicitar que o cupom fiscal saia em nome da convenente. Caso não seja possível, solicitar uma nota fiscal. Não tem valor fiscal cupons onde só apareçam os números ou que estejam parcialmente discriminados. Regra válida para os cupons emitidos a partir de 01/09/2017.

2.10 As despesas com tarifas bancárias devem ser alocadas na conciliação bancária, na tabela "Restituições não creditadas pelo banco", até a data em que a fundação de apoio (convenente) efetuar o respectivo crédito na conta corrente específica do termo de cooperação. As Notas Fiscais emitidas antes de 01/07/2014 serão aceitas sem o ATESTO.

3. Classificação das Despesas

Para efeito de aplicação de recurso financeiro concedido pela FAPDF, as despesas são classificadas de acordo com a legislação vigente e poderão ser remanejadas de acordo com estabelecido pelo item 3.2.1.

3.1 Despesas de Custeio

São aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, tais como:

- a) **Material de Consumo:** Compreende a despesa com material não-durável (duração menos que dois anos) de uso exclusivo no projeto, tais como: produtos de conservação e limpeza; material de desenho e de expediente; combustível e lubrificante; embalagem, material fotográfico, de filmagem e gravação; produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral; programas de computador, material de impressão; vidrarias de laboratório; plásticos e outros necessários ao desenvolvimento do projeto.
- b) **Passagens:** Serão aceitas despesas com passagens para deslocamentos, comprovadamente, pertinentes ao projeto e previstos na proposta.
- c) **Diárias:** As despesas com hospedagem, transporte urbano e alimentação são consideradas como parte da diária, sendo que o valor que exceder correrá por conta do usuário.
 - i. A despesa com diárias deverá obedecer à tabela da FAPDF.
 - ii. Não é autorizado gasto com bebida alcoólica, fumo e produtos de higiene pessoal.
 - iii. O pagamento de diárias será comprovado pelo documento contido no Anexo III.
 - iv. Quando se tratar de evento, deverá ser observado o disposto no edital.
- d) **Outros serviços de terceiros –**
 - i. **Por Pessoa Física:** Compreende a despesa realizada com pagamento de diária e prestação de serviço de pessoal técnico e de apoio, ligados diretamente ao resultado pretendido na pesquisa e que, por sua natureza, só pode ser executado por pessoa física, para a qual deverá ser utilizado o formulário (link) e da declaração de que o prestador de serviço não é servidor público. Neste caso, o prestador de serviço - pessoa física - fica responsável pelo recolhimento de todo e qualquer encargo social, considerando que, de acordo com a legislação vigente, a pessoa física, no caso o coordenador do projeto, não pode recolher qualquer tributo, imposto ou encargo de qualquer natureza.

- ii. **Por Pessoa Jurídica:** Compreende a despesa com prestação de serviço por pessoa jurídica, tais como: adaptações, reparos e conservação de bens móveis, despesas com instalações, passagens, assinatura de revista, exposição, conferência, congresso, diferença de câmbio e outras necessárias e afins, referentes a cada projeto. Considera-se, ainda, como prestação de serviços a licença ou aquisição de programa de computador, especificamente, desenvolvido para o Projeto.

4. Documentos Comprobatórios das Despesas

Os beneficiários deverão enviar documentos comprobatórios pelo sistema, referentes às despesas apresentadas nas prestações de contas, observando as orientações abaixo:

4.1 Passagens e Locomoção

Para comprovação das passagens e locomoções deverão ser enviados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) O valor da passagem prevista deve suportar os valores da passagem e de reembolso de bagagem, caso houver. o Relatório de viagem (link), devidamente assinado, incluindo o valor das passagens, o período, o trecho, o nome e CPF do colaborador e suas respectivas diárias recebidas, quando houver pagamento de diárias.
- b) Nota fiscal da agência de viagem ou confirmação de compra da empresa aérea ou terrestre, incluindo o tipo de tarifa aplicada e atesto na nota;
- c) Comprovante de pagamento da nota fiscal, para passagens adquiridas a partir de 01/09/2017;
- d) Para viagens aéreas, comprovante de embarque (e-ticket) (envio obrigatório também em caso de pagamento de diárias com viagens aéreas, independente se a passagem foi paga ou não pelo termo);

- e) Para viagens terrestres, a comprovação de descolamento, em caso de pagamento de diárias, deve ser: nota fiscal da hospedagem ou certificado de participação em eventos ou atas de reunião assinadas ou um cupom fiscal de despesas diversas no local da viagem ou documento similar que possa comprovar a realização da viagem.
- f) Passagens nacionais adquiridas a partir de 10/07/2017 serão realizadas, obrigatoriamente, na tarifa sem despacho para viagens de 1 dia. Em caso de necessidade de despacho para viagem de 1 dia, a mesma deverá ser justificada para aceitação de despesa com despacho de bagagens ou aquisição em outra tarifa.
- g) Para viagens acima de 1 (um) dia devem ser adotados os critérios de economicidade e razoabilidade na aquisição da passagem. As tarifas de bagagem poderão ser reembolsadas, aos membros da equipe, somente para viagens acima de 1 (um) dia.
- h) Em caso de reembolso de despesas relativas ao despacho de bagagens devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - i. o Recibo de pagamento das bagagens em nome do membro da equipe
 - ii. Comprovante de pagamento do recibo de bagagens;
- i) Para viagens realizadas antes de 01/07/2014, na impossibilidade de apresentação de e-ticket, serão aceitas notas fiscais da hospedagem ou certificado de participação em eventos ou atas de reunião assinadas ou um cupom fiscal de despesas diversas no local da viagem ou declaração da empresa visitada ou outro documento que comprove a realização da viagem.

4.2 Diárias e Ajuda de Custo (link formulário)

Somente serão aceitos pagamento de diárias para próprios beneficiários ou demais integrantes da equipe executora. É possível pagar diárias, passagens e taxas de inscrição a profissionais não remunerados pelo termo de cooperação, desde que eles integrem a equipe executora do projeto como membros não remunerados.

Toda diária deve estar atrelada a uma viagem que deverá ser comprovada com:

- a) Relatório de viagem, devidamente assinado, conforme item 4.1;
- b) Documentação comprobatória de locomoção incluídas no item 4.1;
- c) Comprovante bancário de depósito da diária em conta do favorecido (membro da equipe executora)

4.3 Taxa de Inscrição

- a) Comprovante de pagamento da inscrição;
- b) Certificado de participação no evento;
 - Em evento

4.4 Material de Consumo

Todo material de consumo deverá ser comprovado com:

- a) Nota fiscal de material, incluindo a devida quitação, através do atesto;
- b) Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de 01/09/2017.

4.5 Equipe Executora

São todos os integrantes da equipe executora, vinculados e não vinculados à(s) Instituição(ões) participantes (executoras e co-executoras), incluindo os bolsistas.

Deve ser apresentado o Relatório de Pagamento de Pessoal (RPP) que engloba as despesas com toda a equipe executora, conforme modelo.

a) **Autônomos**

- Recibo de serviço, devidamente assinado pelo favorecido, informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (Recibo de Pagamento de Autônomos - RPA);
 - *O serviço não pode ultrapassar o período de 3 meses por ano, tendo*

como limite 3 pagamentos (regra RPA)

- Comprovante de depósito bancário.

b) Bolsistas

- Recibo do favorecido, devidamente assinado, informando: CPF, período, valor pago e impostos retidos (se houver);
- Comprovante de depósito bancário;
- *Para as bolsas de graduação e pós-graduação, do regulamento 3/2015, será necessária a inclusão de Declaração/Comprovação de matrícula nas prestações de contas.*
- Em caso de pagamento de Bolsa para Pesquisador Visitante Estrangeiro:
 - ✓ Cópia do cheque nominal emitido ao profissional estrangeiro que será utilizado para remunerar o mesmo, quando o estrangeiro não possuir conta bancária para comprovar o recebimento da bolsa; (alternativa para não obrigar o estrangeiro a abrir uma conta que é burocrática)
 - ✓ Recibo do favorecido, devidamente assinado, informando: Número do Passaporte, período, valor pago e impostos retidos (se houver);
 - ✓ Cópia do passaporte (página de identificação e página com o visto de entrada no Brasil);
 - ✓ O Pesquisador Visitante Estrangeiro também deve ser listado no RPP.
 - ✓ As bolsas pagas antes de 01/03/2015, na ausência de assinatura do bolsista, o recibo poderá ser assinado pelo coordenador do termo de cooperação e diretor da Conveniente.

c) Pessoal Vinculado

- Recibo de pagamento: “Recibo fechado”, emitido pela entidade executora do termo de cooperação pelo recebimento de recursos para efetivar o

ressarcimento da equipe executora;

- Para cada membro vinculado é necessário envio de declaração de participação no projeto de P&D, a mesma ser anexada junto com o Currículo na funcionalidade para esse fim, devendo a mesma estar disponível na primeira prestação de contas para aquele membro.
- Quando a carga horária semanal comprometida do pessoal vinculado exceder às 20 horas semanais, a instituição necessita emitir uma declaração informando que a atuação desses profissionais, no limite de suas cargas horárias semanais, não trará prejuízo às atividades docentes regulares.
- Por trata-se de ressarcimento à Instituição pelas horas dedicadas ao projeto de P,D&I. A instituição é responsável por estabelecer a forma de repasse dos profissionais vinculados. A FAPDF se abstém de qualquer participação neste processo.

4.6 Serviços de Terceiros

Empresas ou profissionais contratados para executar serviços específicos e temporários que complementam o escopo do projeto.

a) Pessoa Física

- Recibo de serviço, devidamente assinado pelo favorecido, informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (RPA);
 - *O serviço não pode ultrapassar o período de 3 meses por ano, tendo como limite 3 pagamentos (regra RPA)*
- Comprovante de depósito bancário.

b) Pessoa Jurídica

- Nota fiscal de serviço com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir

de 01/09/2017; o Guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento, quando houver.

- Para propostas enquadradas no Regulamento 03/2015, nas NFs dos Serviços de Manutenção deverão constar a descrição dos equipamentos, conforme lista anexada no plano de trabalho, nos quais os serviços foram executados.

4.7 Equipamentos de Material Permanente

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos ao longo do termo de cooperação deverão ser incorporados ao patrimônio da instituição executora do projeto.

As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculados à compra de um equipamento poderão ser alocadas nessa rubrica, desde que indicada na nota fiscal de aquisição do equipamento e aprovada pelo interlocutor técnico e gestor da FAPDF. Essa consulta e aprovação serão realizadas durante a análise da prestação de contas.

Todo equipamento e material permanente deverá ser comprovado com:

Nacional:

- Nota fiscal de MATERIAL, com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de XX/XX/20XX;

Importado:

- Contrato de câmbio
 - Invoice ou declaração de importação ou Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido e devidamente atestados;
- Comprovante de pagamento da invoice, para despesas a partir de XX/XX/20XX.

- Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição. O pesquisador/coordenador deverá comprovar perante a FAPDF, por meio de declaração (**anexo**) emitida pela ICT, no prazo de até 30 (trinta) dias da aquisição, que o processo de patrimonialização dos bens e materiais permanentes foi iniciado junto à referida Instituição;
- A declaração especificada no item acima deverá ser inserida pelo pesquisador/coordenador, juntamente com a nota fiscal, no SIGFAP na seção de arquivos do formulário de lançamento de despesas - materiais permanentes
- O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério do Conselho Diretor da FAPDF, mediante prévia justificativa formal da ICT, não podendo ultrapassar o prazo limite da execução do projeto;
- O pesquisador/coordenador deverá apresentar à FAPDF declaração comprobatória da ICT quanto à incorporação dos bens e materiais permanentes ao seu patrimônio, perfeitamente caracterizados nos termos da lei, expedida pelo responsável da unidade competente e cancelada pelo dirigente da Instituição, até o prazo limite para a Prestação de Contas Final do projeto;
- O pesquisador/coordenador deverá anexar à Prestação de Contas Final o documento de comprovação de incorporação de bens sob pena de reprovação;
- Deverá observar os limites da legislação quanto a aquisição de bens

4.8 Outras Despesas

a) Despesas Acessórias de Importação

- *Invoice*, Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da NF, Recibo ou Fatura. É imprescindível anexar todas as despesas realizadas (Siscomex, Infraero, frete, seguro e outras) à Nota de Débito do Despachante Aduaneiro.

b) Despesas operacionais e administrativas (DOA)

- Será obrigatória a emissão de recibo assinado, informando tratar-se de Recursos referentes às Despesas Operacionais e Administrativas utilizados no custeio de gastos usuais e necessários à consecução do objeto do TERMO.
- *Devido ao teor declaratório das informações presente, o referido recibo para as DOA deverá ser assinado pela pessoa responsável pelo órgão emissor das informações, dirigente da Fundação de Apoio ou ordenador de despesas do Termo, formalmente designado.*

c) Custos indiretos

- Será obrigatória a emissão de recibo assinado, informando tratar-se de Recursos referentes ao ressarcimento de Custos Indiretos utilizados no custeio de gastos usuais e necessários à consecução do objeto do TERMO.
- Devido ao teor declaratório das informações presente, o referido recibo para o ressarcimento de Custos Indiretos deverá ser assinado pela pessoa responsável pelo órgão emissor das informações (Reitor(a), Pró-Reitor(a) ou Diretor(a)), formalmente designado.
- Comprovante de transferência para conta gerida pelo executor ou conta específica para gestão dos custos indiretos gerida por outro titular, que nesse caso, só será aceito com a entrega de documentação suporte de aprovação do executor para uso de conta sem titularidade do mesmo
- Para o caso de Unidades com disponibilização de espaços físicos exclusivamente para o desempenho de atividades relacionadas ao termo, as despesas com energia, água e aluguel serão comprovadas mediante respectivos comprovantes de pagamento.

d) Contrapartida para Termos com Empresa Brasileira

- A prestação de contas de toda a contrapartida declarada deverá ocorrer até 30(trinta) dias da data final de vigência do Termo de Cooperação.
- Caso não seja possível realizar o percentual de contrapartida proporcional ao desembolso da FAPDF, a empresa deve encaminhar a justificativa da não

realização na prestação de contas.

- Todas as documentações para comprovação das despesas, relativas a contrapartida, são as mesmas listadas nesse Manual, de acordo com o tipo de despesa.
- O valor lançado para comprovação deverá ser igual ou maior ao previsto, não sendo aceito valores menores que o previsto.