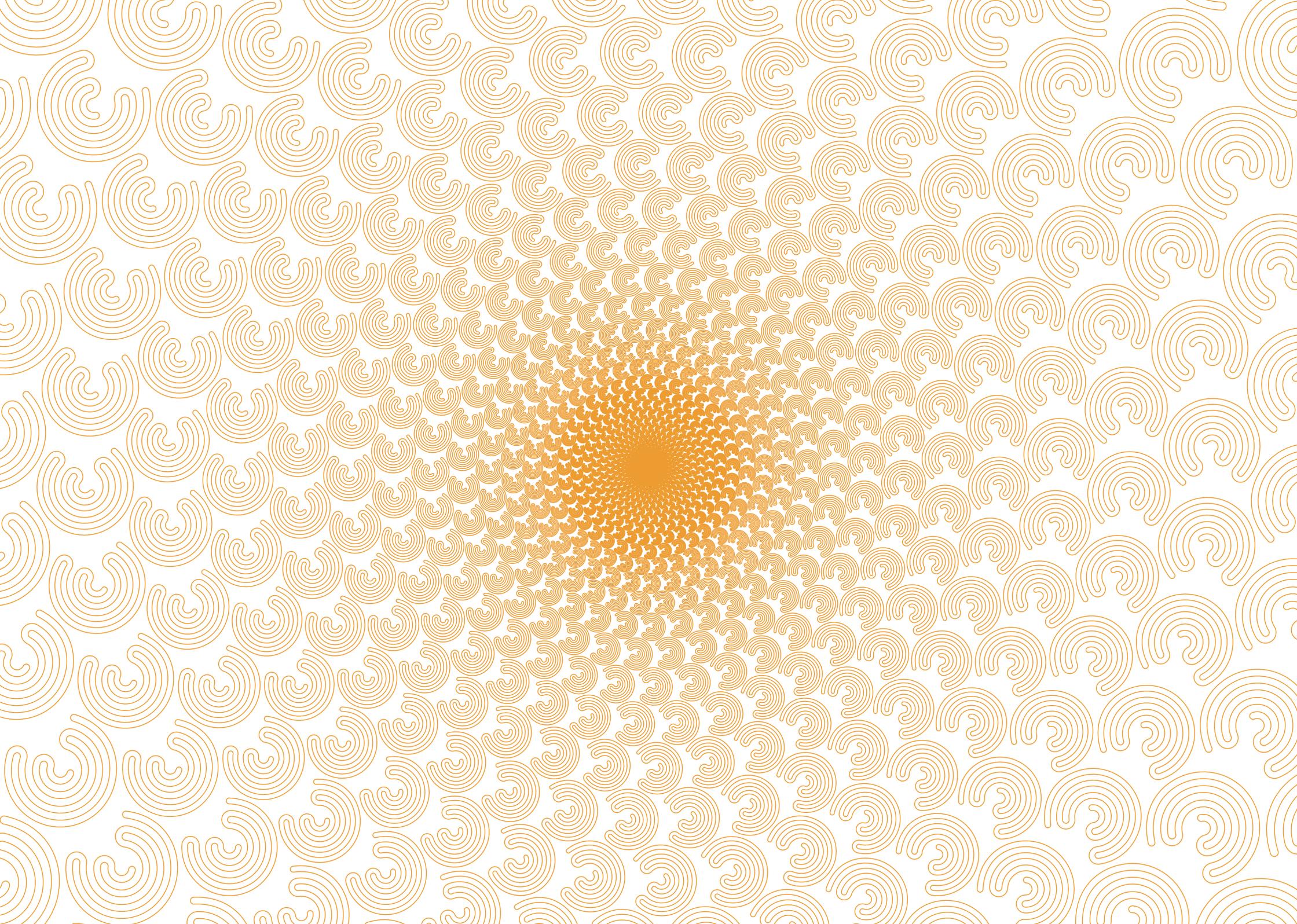


CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2024





Apresentamos a Cartilha de Prestação de Contas da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, um guia essencial para os beneficiários de recursos financeiros destinados a projetos de pesquisa. Comprometida com o desenvolvimento científico e tecnológico do Distrito Federal e da RIDE, a Fundação considera a gestão responsável dos recursos financeiros fundamental para o sucesso dos projetos.

A cartilha detalha regras e procedimentos, além de fornecer informações essenciais para a correta execução e prestação de contas dos recursos. Seu objetivo é minimizar dúvidas e garantir a boa aplicação dos recursos públicos.

Além de cumprir obrigações legais, o guia enfatiza a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos, visando detectar e corrigir desvios, promover melhorias contínuas e cultivar confiança mútua entre as partes envolvidas.

1. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
1.1 Relatório de execução do objeto	6
1.2 Preenchimento do relatório de execução do objeto	6
1.3 Prestação de contas simplificada	9
2. PROCEDIMENTO DETALHADO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
2.1 Prestação de contas parcial	12
2.2 Prestação de contas final	12
2.3 Alterações no plano de trabalho	14
2.4 Prorrogação de prazo	15
2.5 Substituição de coordenador	15
2.6 Doação de bens permanentes	15
2.7 Despesas de viagem	16
2.8 Despesas com transporte	17
2.9 Contrapartida	17
2.10 Despesas financiáveis e não financiáveis	18
2.11 Despesas com bolsas	18
2.12 Classificação das despesas	19
2.13 Pagamento de despesas operacionais ou administrativas	20
2.14 Utilização dos recursos	20
3. VEDAÇÕES	21
4. DISPOSIÇÕES GERAIS	25
4.1 Principais cuidados para evitar irregularidades/desconformidades	27
5. PERGUNTAS FREQUENTES	29

1

PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

© fapdf

- 1.1** O coordenador deve enviar o relatório de execução do objeto até 60 dias após a conclusão do projeto, podendo ser prorrogado por mais 60 dias. O não cumprimento desse prazo resultará na devolução integral dos valores investidos no projeto.

O modelo de relatório de execução do objeto está disponível no portal da FAPDF

<https://www.fap.df.gov.br/manuais-formularios-e-modelos/>

Não serão aceitos modelos diversos ao sugerido na cartilha

- 1.2** Todos os campos do relatório de execução do objeto devem ser preenchidos corretamente.

O relatório deve incluir:



As atividades realizadas



Comparativo entre as metas e os resultados alcançados



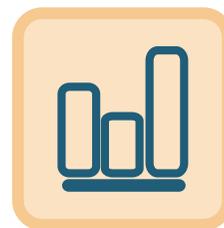
Informações sobre a divulgação científica



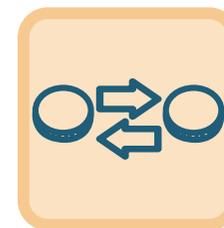
Declaração de uso adequado dos recursos



Relação de bens adquiridos



Avaliação dos resultados



Resumo das movimentações financeiras



Comprovante de encerramento da conta e devolução do saldo remanescente

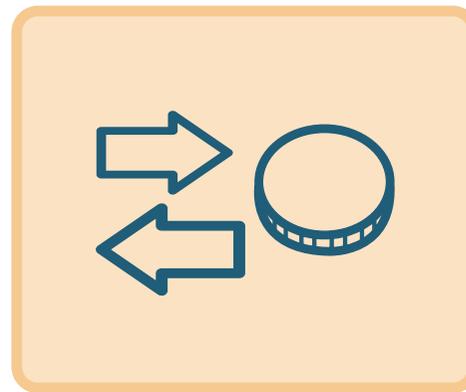
A FAPDF poderá solicitar a qualquer momento a apresentação do relatório financeiro comprovando os gastos, com os seguintes documentos:



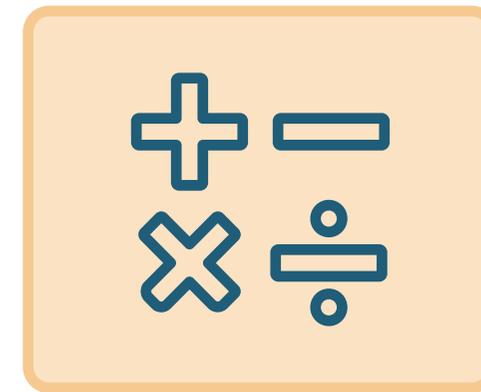
Relação de pagamentos



Relação de bens



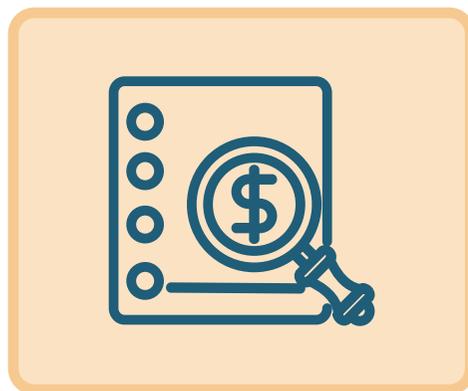
Comprovante de devolução
de saldo remanescente



Demonstrativo de execução
das receitas e despesas



Comprovante de encerramento
da conta bancária



Documentos comprobatórios
de todas as despesas efetuadas



Extratos bancários (conta corrente
e conta de aplicação)



Documentos comprobatórios da
contrapartida financeira, quando
aplicável e relação de pagamentos

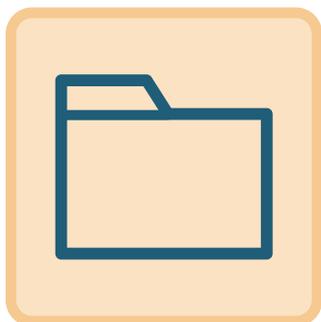
Os comprovantes originais devem ser mantidos pelo coordenador do projeto por 05 anos após a aprovação final da prestação de contas.

1.2.1 As transações financeiras relacionadas ao objeto do projeto serão conduzidas diretamente pelo coordenador, com uma transação para cada pagamento de despesa. Reembolsos serão permitidos somente em situações excepcionais.

1.2.2 A FAPDF poderá realizar, a qualquer momento, auditorias nos registros contábeis e documentos de despesas para garantir o uso adequado dos recursos financeiros.

1.2.3 A aquisição de bens e/ou contratação de obras/serviços deverá observar o princípio da economicidade e será realizada mediante a obtenção de pelo menos 3 (três) propostas de orçamento válidas para pagamentos que excedam o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Esta prática será atualizada conforme as alterações da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

É proibido desviar recursos financeiros para fins diferentes dos aprovados no projeto, assim como realizar gastos não autorizados ou não relacionados diretamente com pesquisa, desenvolvimento e inovação.

1.3 Para a prestação de contas simplificada, é necessário apresentar:**Relatório de execução do objeto, que deverá conter:**

Descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e descrição da contrapartida



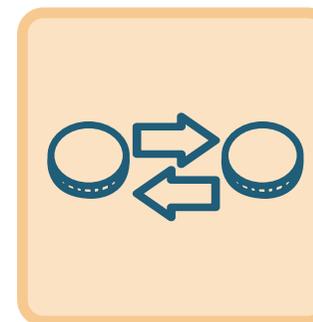
Comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas, referentes ao período a que se refere a prestação de contas



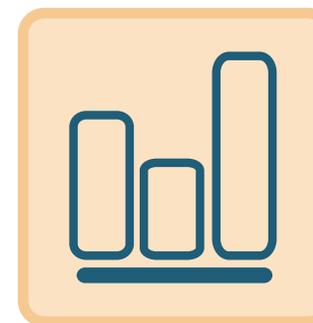
Declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos não utilizados, se for o caso



Relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver



Demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver



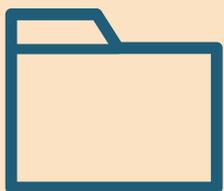
Avaliação de resultados

2

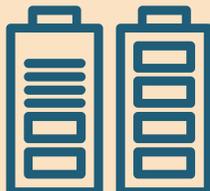
PROCEDIMENTO DETALHADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

© fapdf

2.1 Na prestação de contas parcial, devem ser apresentados:



Relatórios das atividades realizadas no período, conforme o plano de trabalho aprovado no projeto



O percentual de execução dos indicadores do objeto em relação ao planejado



Informações sobre as ações executadas comparadas às programadas e outros documentos necessários para o cumprimento do edital

A FAPDF pode solicitar comprovações financeiras adicionais a qualquer momento, caso entenda necessário.

2.2 Prestação de contas final

Ao final da parceria, é necessário apresentar de maneira clara e objetiva o cumprimento das metas e os resultados alcançados.

O Coordenador do projeto enviará à FAPDF a prestação de contas final em até 60 dias após o término da vigência. Se houver irregularidades durante a análise, o beneficiário terá 15 dias úteis para fornecer explicações ou documentos adicionais para corrigi-las. Se as pendências não forem resolvidas dentro desse prazo, a FAPDF tomará as providências necessárias conforme a legislação mencionada no Edital de contratação.

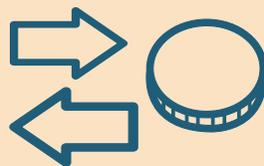
Documentos necessários para a prestação de contas final:



Relatório de execução do objeto



Documentos comprobatórios de todas as despesas efetuadas



Comprovante de devolução de saldo remanescente à conta da FAPDF



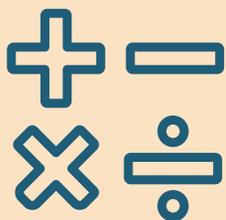
Comprovante de encerramento da conta bancária



Documentos comprobatórios da contrapartida financeira e relação de pagamentos



Relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver



Demonstrativo de execução das receitas e despesas



Relação de pagamentos



Extratos Bancários (conta corrente e conta de aplicação)

O coordenador deverá guardar toda a documentação, tendo em vista que a FAPDF pode solicitar a prestação de contas financeira a qualquer momento.

2.3 Alterações no plano de trabalho

Eventuais ajustes no plano de trabalho aprovado deverão ter prévia e expressa autorização da Coordenação de Acompanhamento e Avaliação - COOAC da SUCTI/FAPDF, por escrito.

O pedido de alteração do plano de trabalho deverá ser encaminhado via e-mail para: cooac@fap.df.gov.br ou sistema SIGFAP, informando as rubricas que serão alteradas, acompanhado de justificativa devidamente fundamentada, conforme formulário de remanejamento de recursos, disponível no site da FAPDF.

2.3.1 Remanejamento

É possível realocar despesas de acordo com a legislação vigente, observando os limites estabelecidos:

Alterações de despesas são permitidas sem prévia autorização da FAPDF de até **20% do valor total do projeto**, desde que, a alteração seja de itens de despesas já aprovados na proposta inicial.

Ressaltamos que para aquisição de novos itens de despesas, ainda que não ultrapasse os 20% é obrigatório a solicitação de autorização da FAP, bem como a justificativa para a aquisição.

Remanejamentos acima de 20% do valor total requerem solicitação prévia à FAPDF, com pelo menos 30 dias de antecedência do término do projeto.

A resposta da solicitação ocorrerá no prazo de 05 dias úteis que poderá ser deferida, indeferida ou deferida parcialmente.

2.3.2 Rendimentos de Aplicação Financeira

A solicitação de utilização de rendimentos da aplicação financeira podem ser usados tanto na rubrica custeio quanto na rubrica capital com pagamentos de despesas já aprovadas, contudo se houver aquisição de item de despesas não aprovado no plano de trabalho da proposta inicial obrigatoriamente deverá solicitar prévia autorização da FAPDF.

2.4 Prorrogação de prazo

A prorrogação deve ser solicitada com antecedência mínima de **30 dias** do término do projeto, via e-mail para cooac@fap.df.gov.br ou via sistema SIGFAP para a Coordenação de Acompanhamento e Avaliação.

Para solicitar a prorrogação, é necessário enviar uma justificativa técnica com o prazo desejado, um novo cronograma revisado e um relatório parcial das atividades já concluídas.

2.5 Substituição de coordenador

A substituição requer autorização da FAPDF e o substituto deve ter os mesmos requisitos do coordenador inicial, conforme exigidos no Edital.



Deve ser apresentada uma justificativa técnica, currículo Lattes, documentos pessoais, anuência da instituição executora e do coordenador indicado e outros documentos solicitados



O coordenador substituído deve apresentar a prestação de contas parcial do período sob sua coordenação



A substituição só é autorizada após a aprovação da prestação de contas parcial



O coordenador substituto assume as demais obrigações de prestação de contas e relatórios

2.6 Doação de bens permanentes

Após a aprovação da prestação de contas final, a FAPDF poderá doar os bens à instituição executora, mediante envio do termo de devolução de bens, do atestado de bom estado e bom

funcionamento dos bens e do requerimento de doação pelo coordenador do projeto.

A formalização da doação dos bens seguirá conforme aprovação da FAPDF e assinatura do termo de doação entre as partes, de acordo com a legislação vigente.

2.7 Despesas de viagem

As despesas com viagens serão pagas somente quando necessárias para o projeto. As diárias cobrem hospedagem, alimentação e

transporte, conforme regulamento vigente. Na prestação de contas financeiras, devem ser incluídos relatórios de viagem, comprovantes de embarque, declaração de diárias e documentos adicionais, como certificados de participação em eventos.

Quando enviar a prestação de contas financeira, o beneficiário precisa incluir:



Relatório de viagem assinado, com nome, CPF, custo das passagens, datas, rotas, descrição das atividades e valores das diárias e combustível, se aplicável.



Comprovante de embarque, se houver passagem emitida.

Para passagens aéreas, deve-se apresentar faturas de agências de viagens e cartões de embarque ou bilhetes eletrônicos ou a fatura do cartão de crédito;

Para passagens terrestres, fluviais ou marítimas, deve-se apresentar os bilhetes de passagem;

Se usar veículo próprio, o beneficiário deve apresentar notas fiscais de combustível e, se houver, pedágios.



Para comprovar as diárias, o beneficiário deve utilizar os formulários específicos conforme indicado na cartilha:

Para o Proponente/Coordenador, use o formulário 'Recibo/Diária';

Para terceiros do plano de trabalho, use o formulário 'Declaração de diárias'.



Incluir uma cópia do certificado ou declaração de participação em eventos como cursos, seminários ou visitas técnicas.



Para visitas técnicas, apresentar uma carta convite e declaração de comparecimento preenchida e assinada.

As diárias cobrem hospedagem, alimentação e transporte.

2.8 Despesas com transporte

As despesas de transporte cobrem voos e viagens terrestres relacionadas ao projeto. Na compra de passagens aéreas, devem ser escolhidas as opções mais econômicas e convenientes, considerando critérios como preço, horário e conexões.

As passagens devem ser compatíveis com as datas do evento ou atividade. Caso ocorra a alteração para classe superior decorrente de interesse do passageiro, a FAPDF, em nenhuma hipótese, realizará pagamentos de eventuais despesas adicionais decorrentes da diferença de tarifa.

2.9 Contrapartida

A contrapartida será realizada pelo beneficiário visando contribuir para a execução do projeto, como contrapartida ao repasse financeiro realizado pela FAPDF, conforme legislação e/ou de acordo com o exigido pela FAPDF no edital. Pode ser financeira ou não financeira e envolve recursos, produtos ou esforços que agregam valor, podendo incluir apoio humano, tecnológico ou físico.



Contrapartida financeira se refere à contribuição em dinheiro que uma entidade pública ou privada deve oferecer em um projeto ou acordo.



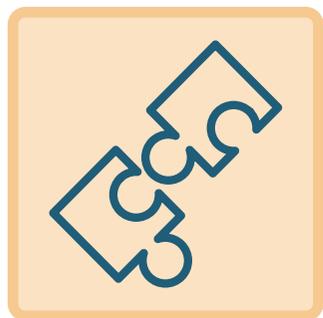
Contrapartida não financeira envolve contribuições que não são em dinheiro, mas ainda agregam valor ao projeto. Isso pode incluir o fornecimento de recursos humanos, uso de instalações, equipamentos, tecnologias ou qualquer outro tipo de suporte que possa ser avaliado.

2.10 Despesas financiáveis e não financiáveis

O Plano de Trabalho deve observar as despesas permitidas e não permitidas pela FAPDF, diferenciando entre custeio e capital. A proposta será submetida à análise da FAPDF.

2.11 Despesas com bolsas

As bolsas devem seguir as diretrizes estabelecidas no Edital.



Serão usadas exclusivamente para o projeto aprovado



O responsável pelo projeto deve manter registros detalhados dos gastos



Não é permitido conceder bolsas a cônjuge, parente consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau



O desvio de finalidade de recursos poderá resultar em sanções, como devolução dos recursos e impedimento de futuros financiamentos, além de outras punições conforme a lei



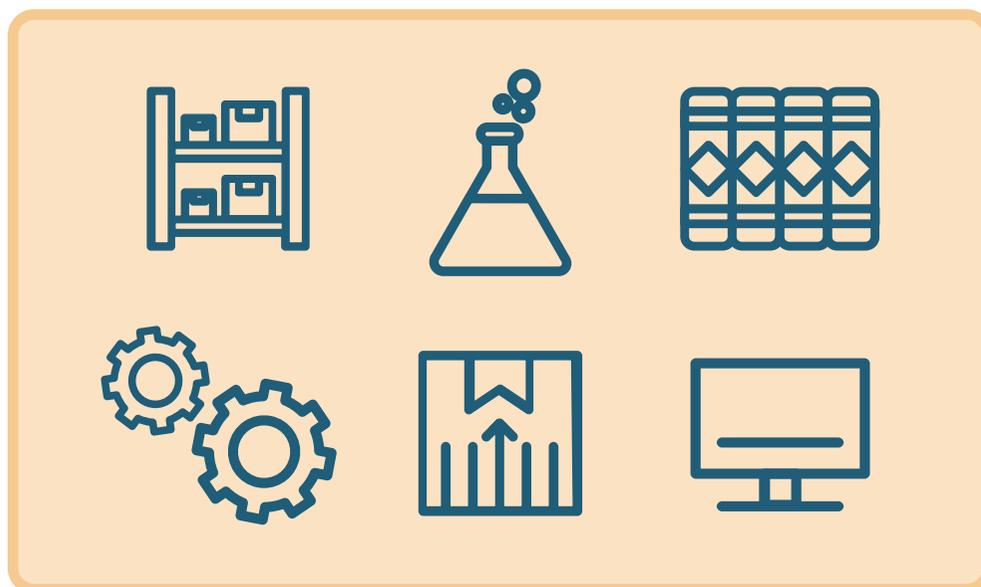
Recibo mensal do bolsista e o comprovante de pagamento



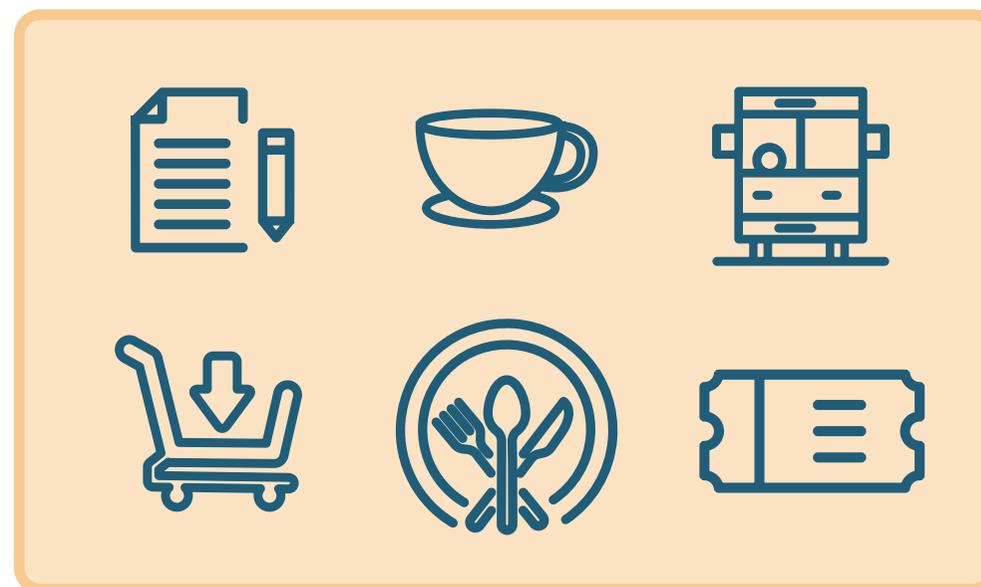
Relatório Técnico do bolsista com todas as atividades desenvolvidas

2.12 Classificação das despesas

As despesas são classificadas em **capital e custeio**, conforme sejam investimentos duráveis ou despesas operacionais, respeitando as orientações da FAPDF.



Despesas de capital são aquelas relacionadas à compra de bens duráveis ou investimentos de longo prazo, como equipamentos, máquinas, material bibliográfico e similares, seguindo as recomendações de itens financiáveis e não financiáveis no documento de convocação;



Despesas de custeio são aquelas ligadas às despesas operacionais e de manutenção necessárias para as atividades do projeto, como compra de materiais ou bens de consumo, custos de deslocamento e viagens, concessão de bolsas, contratação de serviços terceirizados, aquisição de software e outros gastos semelhantes, conforme as recomendações estabelecidas no documento de convocação.

2.13 Pagamento de despesas operacionais ou administrativas (DOA)

Despesas operacionais ou administrativas (DOA), até 15% dos valores aprovados, podem ser pagas conforme a Lei nº 13.243/2016 e o Decreto nº 9.283/2018, desde que estejam relacionadas ao projeto conforme a Lei nº 10.973 de 2004.

Esses recursos cobrem despesas operacionais e administrativas de instituições de pesquisa, agências de fomento e entidades sem fins lucrativos, desde que estejam alinhadas com o projeto.

Para convênios, taxas bancárias podem ser cobertas com esses recursos. Gastos necessários para o projeto, como taxas bancárias, podem ser incluídos nas despesas operacionais e administrativas, respeitando o limite estabelecido no Decreto nº 9.283/2018.

Essas despesas não seguem os critérios de financiáveis e não financiáveis, dada sua natureza e finalidade.

2.14 Utilização dos recursos



Os recursos concedidos devem ser utilizados durante a vigência do acordo, seguindo as leis da FAPDF e o Manual de Prestação de Contas



O proponente deve abrir uma conta bancária específica para o desenvolvimento do projeto e fornecer os detalhes para depósito



Os recursos devem ser movimentados preferencialmente por transferências eletrônicas, como PIX e ordens bancárias, garantindo a identificação do receptor no comprovante de pagamento

3

VEDAÇÕES

© fapdf

Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:



Não relacionadas ao objetivo da parceria



Juros, multas ou correção monetárias não relacionadas à FAPDF



Publicidades que não estiverem no plano de trabalho



Anteriores à assinatura do instrumento pactuado



Fora do período de vigência do acordo



Sem aprovação prévia pela FAPDF no plano de trabalho



Aluguel de imóveis, exceto para eventos



Aquisição de móveis



Compra de veículos



Gastos pessoais, como refeições, exceto em diárias

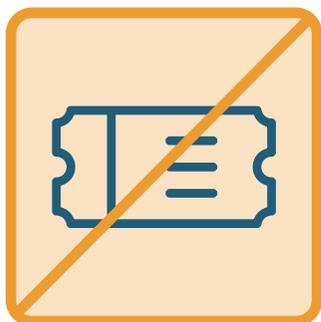


Relacionadas a teses, dissertações e cursos que não estiverem no edital



Construção civil, a menos que estejam justificadas no edital

Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:



Multas de passagens



Gastos com clubes e associações de servidores



Contratos com empresas que tenham vínculo com os beneficiários



Despesas não financiáveis



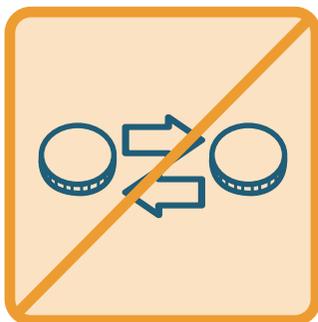
Despesas de rotina, como contas de luz e água



Pagamentos a cônjuge, parente consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau para bolsas ou contratação de serviços



Pagamento a si mesmo, exceto em despesas autorizadas previamente



Recursos da conta do projeto para a conta da Instituição Executora



Outros gastos proibidos pelo edital

Todas as despesas devem ser realizadas por meio da conta do projeto de pesquisa e a nota fiscal e/ou recibo deverá constar o nome do coordenador.

Não serão aceitos recibos ilegíveis ou com datas incorretas.

A FAPDF pode suspender pagamentos em caso de irregularidades ou falta de prestação de contas adequada.

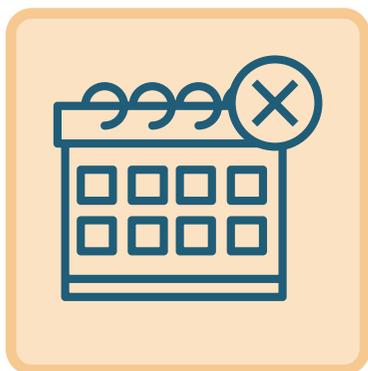
4

DISPOSIÇÕES GERAIS

© fapdf

Os documentos da prestação de contas devem ser organizados pelo PROPONENTE e deverão ficar disponíveis para os órgãos de controle interno e externo por 05 anos após a aprovação pelo ordenador de despesas.

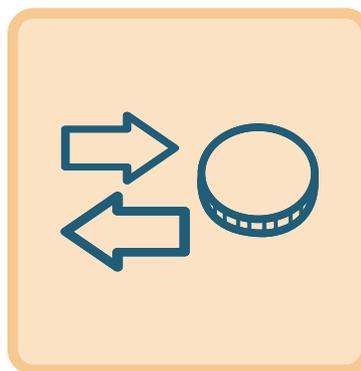
O PROPONENTE estará em situação de inadimplência se:



Não apresentar o relatório de execução do objeto e/ou a prestação de contas nos prazos determinados



Tiver seu relatório técnico ou prestação de contas financeira reprovados pela FAPDF



Não reembolsar despesas glosadas de acordo com a legislação

A FAPDF instaurará uma tomada de contas especial e inscreverá o PROPONENTE no “Sistema Integral de Gestão Governamental - SIGGO” em casos de má aplicação dos recursos.

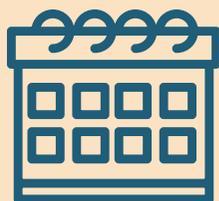
A FAPDF tem o direito de acompanhar e avaliar o projeto, fiscalizar a utilização dos recursos e solicitar informações por até 05 anos após a aprovação da prestação de contas.

Este manual poderá ser alterado ou revogado conforme as necessidades da FAPDF.

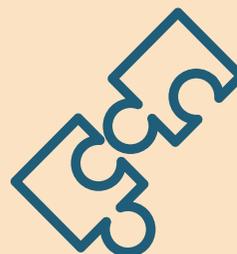
A FAPDF pode bloquear ou liberar o saldo em conta corrente em casos de violação das normas ou falecimento do Proponente/Coordenador.

4.1 Principais cuidados para evitar irregularidades/desconformidades:

Manter os recursos e a contrapartida financeira em uma conta bancária específica



Usar os recursos dentro do prazo do convênio ou termo de fomento



Destinar os recursos apenas para as finalidades registradas no plano de trabalho



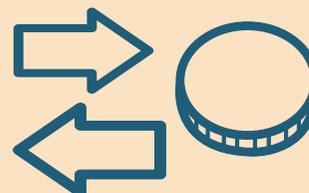
Cumprir as cláusulas e condições do acordo



Movimentar a conta apenas para transações relacionadas ao projeto e aos rendimentos da poupança e da aplicação



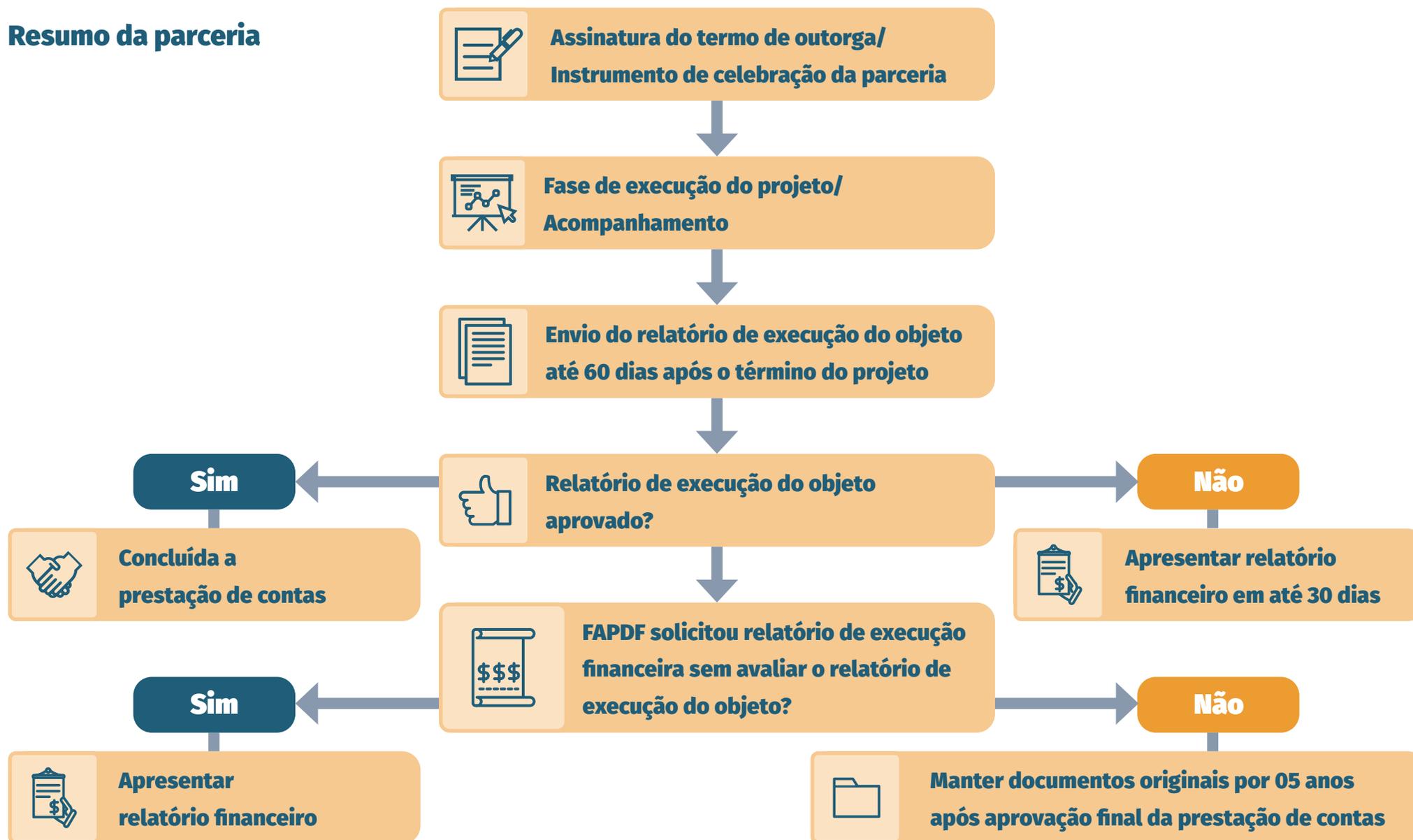
Obter aprovação da FAPDF para mudanças nas despesas ou na inclusão de novos itens no plano de trabalho



Devolver o saldo restante à conta da FAPDF até 30 (trinta) dias após o término da vigência

Preferencialmente as assinaturas dos relatórios, recibos e/ou declarações deverão ser realizadas pela conta GOV.

Resumo da parceria



5

PERGUNTAS FREQUENTES

© fapdf



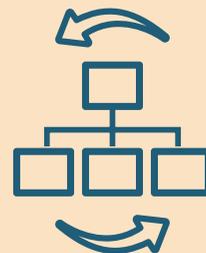
O que fazer se o relatório de execução do objeto não for aprovado?

Se o relatório de execução do objeto não for aprovado, a FAPDF poderá solicitar correções e/ou novas informações e será necessário apresentar um relatório financeiro comprovando os gastos no prazo de 30 dias.



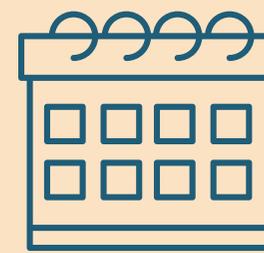
É possível realizar remanejamento de recursos durante a execução do projeto?

Sim, é possível realizar remanejamento de recursos, desde que seja solicitado à FAPDF com antecedência e respeitando os limites estabelecidos.



Posso realizar alterações no plano de trabalho durante a execução do projeto?

Sim, é possível realizar alterações no plano de trabalho, mas é necessário obter autorização prévia da FAPDF e especificar adequadamente as alterações propostas.



Qual é o procedimento em caso de prorrogação de prazo do projeto?

A prorrogação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 60 dias do fim do projeto, através do e-mail cooac@fap.df.gov.br ou sistema SIGFAP, acompanhada de uma justificativa técnica e um novo cronograma de atividades.



Posso destinar recursos para pessoas com vínculos familiares?

Não, os recursos não podem ser destinados a pessoas com vínculos familiares de beneficiários ou para empresas relacionadas.

