

DEPARTAMENTO DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS



CARTILHA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS FINANCEIRA

VERSÃO 2.0



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
GLOSSÁRIO	4
INTRODUÇÃO	6
1. DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Portaria PRE Fapemig n. 21/2018)	7
1.1 Considerações importantes	9
2. DO PROCEDIMENTO COMPLETO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Decreto Estadual n. 46.319/13).....	10
2.1 Considerações importantes	13
3. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS	14
3.1 Da documentação comprobatória da despesa:	14
3.2 Da documentação assinada digitalmente	17
3.3 Dos bens permanentes adquiridos ou produzidos	18
3.4 Dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços	18
3.5 Das condutas vedadas	20
3.6 Do cálculo do valor das diárias de viagem	21
3.7 Da movimentação financeira	21
3.8 Alterações no Termo de Outorga	23
4. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	23
4.1 Da diligência	23
4.2 Da aprovação da prestação de contas	24
4.3 Da reprovação da prestação de contas	24
5. OMISSÃO DO DEVER DE PRESTAR CONTAS	24

APRESENTAÇÃO



A primeira versão da Cartilha de Prestação de Contas Financeira da Fapemig foi publicada em março de 2017 com o objetivo de detalhar o procedimento de prestação de contas financeira adotado pela FAPEMIG, 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.

Considerando as recentes modificações no regramento legal da Ciência, Tecnologia e Inovação no Brasil, bem como no Estado de Minas Gerais e na própria Fapemig, a Cartilha de prestação de contas foi reestruturada. Objetivava-se uma maior transparência perante aos pesquisadores e Outorgadas Gestoras e Executoras que terão a informação clara e precisa em relação aos documentos necessários para uma regular prestação de contas.

As orientações aqui previstas observam as regras criadas por meio das seguintes normas:

- Manual da Fapemig, disponível no site da instituição;
- Decreto Estadual n. 46.319/2013, que regulamenta os convênios de saída no âmbito dos órgãos do Estado de Minas Gerais, e
- Portaria PRE Fapemig n. 21/2018, que regulamenta, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, o procedimento de prestação de contas simplificada de projetos de pesquisa, inovação e demais instrumentos jurídicos de transferência de recursos estaduais.

Também orienta os procedimentos de prestação de contas da Fapemig:

- Decreto Estadual n. 47.045/2016, que regulamenta o pagamento de diárias no Estado de Minas Gerais, e

- Decreto Estadual n. 46.830/2015, que estabelece o regulamento do Processo Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário decorrente de dano ao erário apurado em prestação de contas de transferências de recursos financeiros mediante parcerias (PACE – Parcerias), no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo

Assim, esta cartilha foi reestruturada com base na divisão em dois tipos de procedimentos de prestação de contas financeira:

- Procedimento Simplificado (Portaria PRE Fapemig n. 21/2018): Prestação de Contas referente a instrumentos de qualquer valor celebrados pela Fapemig a partir de 20/03/2018 ou de projetos e em fase de execução ou análise de prestação de contas com valor inferior a R\$ 100.000,00;

- Procedimento Completo (Decreto Estadual n. 46.319/13): Prestação de Contas referente a processos oriundos de convênios de entrada de recurso, a instrumentos jurídicos celebrados para execução do disposto no caput do art. 17 da Lei Estadual nº 22.929/2018 e processos em fase de execução ou análise de prestação de contas na data de 20/03/2018, com valores superiores a R\$ 100.000,00.

Além disso, foram realizadas melhorias nos formulários de prestação de contas de forma a torna-los mais claros e assim facilitar o seu preenchimento.

Caso permaneçam dúvidas, a equipe da prestação de contas encontra-se à disposição por meio do e-mail: dcf@fapemig.br.

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

No caso da FAPEMIG, os convênios de entrada de recurso são firmados, em sua maioria, com órgãos da administração direta ou indireta do Governo Federal, bem como com empresas que possuem interesse em fomentar a ciência, tecnologia e inovação em diversas áreas ou em áreas específicas.

Coordenador do Projeto: pesquisador que deve possuir vinculação acadêmica com a Outorgada Executora, devendo 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/>. O coordenador do projeto também tem a atribuição de solicitar cada aquisição ou contratação para a Outorgada Gestora, bem como atestar o recebimento de cada um dos materiais ou serviços contratados.

Outorgada Executora: é a responsável técnica pelo projeto e pela sua execução. Compete a esta instituição a elaboração, apresentação, desenvolvimento e prestação de contas do projeto, por meio do Coordenador do Projeto.

Outorgada Gestora: é entidade privada sem fins lucrativos que administra os recursos financeiros do projeto repassados pela FAPEMIG. É necessário o credenciamento prévio na FAPEMIG destas instituições. A relação de Gestoras credenciadas encontra-se em <http://www.Fapemig.br/pt-br/gestoras-credenciadas>

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 FAPEMIG 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.

INTRODUÇÃO

A prestação de contas financeira é um procedimento de responsabilidade conjunta das Outorgadas Gestora e Executora e também do Coordenador do Projeto financiado pela FAPEMIG.

Nos casos em que o recurso é depositado diretamente na conta do beneficiário (coordenador), não havendo a figura da Outorgada Gestora, é de responsabilidade do próprio beneficiário realizar a prestação de contas financeira. Nos demais casos, a prestação de contas financeira deve ser enviada pela Outorgada Gestora ou Executora.

A prestação de contas parcial deverá ser apresentada nos casos em que o Termo de Outorga ou instrumento equivalente assim o exigir.

A prestação de contas final é obrigatória em todos os casos e consiste na apresentação de documentação que comprove a regular execução dos recursos recebidos. Deve ser apresentada ao final da vigência estipulada no Termo de Outorga ou instrumento equivalente.

Quando o recurso financeiro utilizado para custeio do auxílio concedido pela FAPEMIG for proveniente de convênios de entrada de recursos, em parceria com órgãos federais ou outras instituições, a utilização do recurso e a prestação de contas seguirão também as diretrizes destes.

É imprescindível a correta organização dos documentos da Prestação de Contas que devem ser apresentados da seguinte maneira:

- Os documentos deverão ser perfurados e afixados com colchetes ou grampos plásticos, sendo opcional o acondicionamento em pastas. Não será aceito o envio de prestações de contas encadernadas. Também é vedado o envio de documentos soltos, sem estarem perfurados e afixados;
- A documentação deve ser apresentada na ordem indicada nos itens 1 e 2 desta Cartilha, com fins a facilitar a análise da prestação de contas.

TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Portaria PRE Fapemig n. 21/2018)

Prestação de Contas referente a instrumentos de qualquer valor celebrados pela Fapemig a partir de 20/03/2018 ou de projetos em fase de execução ou análise de prestação de contas com valor inferior a R\$ 100.000,00;

A prestação de contas simplificada (Relatório de informações básicas sobre a aplicação dos recursos da parceria), baseada na Portaria PRE Fapemig n. 21/2018, subdivide-se em (a) prestação de contas referentes a auxílios para participação individual ou coletiva em evento no país ou no exterior, publicação em revista indexada e estágio técnico científico; e (b) prestação de contas referente a organização de eventos e demais projetos celebrados pela Fapemig a partir de 20/03/2018 em qualquer valor, ou de projetos em execução e em fase de execução ou análise de prestação de contas no valor inferior de R\$ 100.000,00.

O responsável pela prestação de contas deverá apresentar a prestação de contas simplificada (Relatório de informações básicas sobre a aplicação dos recursos da parceria) composta dos seguintes documentos, nesta ordem:

a) Auxílios concedidos para participação individual ou coletiva em evento no país ou no exterior, publicação em revista indexada e estágio técnico científico:

I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo beneficiário ou pelo representante legal da instituição gestora (quando houver), conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;

II. Comprovante de devolução ao tesouro estadual dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual – DAE, quando for o caso;

III. Envio de documentação comprobatória do cumprimento do objeto, tais como certificado de participação e apresentação em congressos e artigo publicado.

b) Auxílio concedido para organização de eventos técnicos e demais projetos de qualquer valor celebrados pela Fapemig a partir de 20/03/2018 ou projetos em fase de execução ou análise de prestação de contas com valor inferior a R\$ 100.000,00:

I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal da instituição gestora ou instituição executora (quando não houver gestora), conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, sejam elas de custeio ou capital;

II. Comprovante de devolução ao tesouro estadual dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, com o respectivo Documento de Arrecadação Estadual – DAE, ou documento equivalente;

III. Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas e o saldo financeiro, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

IV. Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, quando houver, conforme modelos disponibilizados no site da Fapemig;

V. Declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto e em observância à legislação vigente, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

VI. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa e na ordem cronológica em que foram realizadas, conforme modelos disponibilizados no site da Fapemig;

VII. Demonstrativo de Aplicação Financeira – Apuração de Rendimentos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;

VIII. Extrato da conta corrente e da conta de investimento específicos da parceira, do período objeto da prestação de contas, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única, incluindo o depósito da contrapartida financeira, quando for o caso, até a data de encerramento da conta bancária;

IX. Documentos de comprovação da integralização da contrapartida financeira na conta bancária específica da parceria ou do cumprimento da contrapartida não financeira, quando houver.

O disposto nesse item não se aplica aos seguintes casos, em que deverão ser apresentados todos os documentos solicitados no Procedimento Completo (item 2 desta Cartilha):

- Quando for aceita denúncia de irregularidade na execução do objeto ou dos recursos financeiros, mediante juízo de admissibilidade realizado pela FAPEMIG;
- Quando não for comprovado, através do relatório técnico-científico final, o alcance das metas e resultados estabelecidos na parceria.

1.1 Considerações importantes

a) A Portaria n. 21/2018 simplificou os procedimentos de prestação de contas. Porém a regular execução do recurso da Fapemig, nos termos da legislação vigente, deve continuar sendo observada, nos termos do item 3 desta Cartilha;

b) Deverão ser encaminhadas na prestação de contas somente cópias simples dos documentos originais;

c) Todos documentos que instruíram as aquisições deverão ser arquivados pelo parceiro responsável pela prestação de contas, para eventual conferência (Notas Fiscais e documentos equivalentes, orçamentos, processos licitatórios, solicitação e relatório de viagem, passagens aéreas, entre outros);

d) Os beneficiários das parcerias deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias, pelo prazo de dez anos contados do dia útil subsequente ao término do prazo para apresentação da prestação de contas, exibindo-os ao órgão ou entidade estadual parceiro, quando solicitado.

e) Todos os formulários que compõem a prestação de contas devem ser assinados pelo responsável legal Outorgada Gestora.

Somente a “Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos” deve ser assinada pelo responsável legal da Outorgada Executora e pelo Coordenador.

E a “Declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto e em observância à legislação vigente (Procedimento Simplificado)” deve ser assinada conjuntamente pela Outorgada Gestora e Coordenador.

É admitida a delegação da função de assinatura destes formulários e demais documentos pelos responsáveis legais das Outorgadas Gestora e Executora por meio de procuração simples, a ser juntada na prestação de contas.

2. DO PROCEDIMENTO COMPLETO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Decreto Estadual n. 46.319/13)

Prestação de Contas referente a processos oriundos de convênios de entrada de recurso, a instrumentos jurídicos celebrados para execução do disposto no caput do art. 17 da Lei Estadual nº 22.929/2018 e processos em fase de execução ou análise de prestação de contas na data de 20/03/2018, com valores superiores a R\$ 100.000,00

Para os processos em que não se aplicar às diretrizes da Portaria nº 21/2018, deverá ser apresentada a prestação de contas completa pelas instituições gestoras ou executoras, composta pelos seguintes documentos, nesta ordem:

I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal da instituição gestora ou instituição executora (quando não houver gestora), conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, sejam elas de custeio ou capital;

II. Comprovante de devolução do saldo não utilizado por meio de uma das seguintes formas:

- Documento de Arrecadação Estadual – DAE devidamente quitado, quando se tratar de devolução de recursos estaduais, disponível para emissão no site <http://daeonline1.fazenda.mg.gov.br/daeonline/executeReceitaOrgaosEstaduais.action>;

- Transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela FAPEMIG, quando se tratar de recursos originários de convênios de entrada de recurso;

III. Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas e o saldo financeiro, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

IV. Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

V. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa e na ordem cronológica em que foram realizadas, conforme modelos disponibilizados no site da Fapemig.

A documentação comprobatória da despesa e seu respectivo comprovante de pagamento deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados neste documento;

VI. Documentação comprobatória da despesa, tais como notas fiscais, eletrônicas ou não, DANFE, faturas, recibos, bilhetes de embarque aéreo, passagem rodoviária, observadas as orientações previstas no item 2.1, abaixo;

VII. Cópia do documento que comprove o pagamento da despesa, tais como comprovante de transferência bancária, cheque, ordem de pagamento bancária, etc. (a cópia do comprovante de pagamento deve ser apresentada junto com o documento comprobatório da despesa – item “V”);

VIII. Declaração do Coordenador do Projeto de que recebeu cada bem ou serviço, em conformidade com o que foi solicitado e autorizado para aquisição ou contratação no Projeto, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG. Esta declaração pode ser realizada por e-mail pelo Coordenador. Esta declaração também pode ser substituída por carimbo apostado no documento fiscal com o mesmo conteúdo;

IX. Para o caso de pagamento de bolsistas, também deve ser enviado Atestado de Frequência do Bolsista, assinado pelo Coordenador do Projeto, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig;

X. Relatório de Viagem e Recibo de Diárias, conforme modelo disponibilizado no site da Fapemig, quando for o caso;

XI. Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando for o caso;

XII. Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição de bens e materiais, observadas as orientações previstas no item “3” dessa Cartilha;

XIII. Demonstrativo de Aplicação Financeira – Apuração de Rendimentos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;

XIV. Extratos da conta corrente específica do projeto, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até a data de encerramento da conta bancária;

XV. Extratos da aplicação financeira ou poupança específica do projeto, desde a primeira aplicação até a data de encerramento da conta bancária. Estes extratos devem demonstrar o rendimento líquido da aplicação, mês a mês;

XVI. Comprovante de encerramento da conta bancária específica do Projeto.

2.1 Considerações importantes

a) A regular execução dos projetos financiados com recursos da Fapemig, deve ocorrer nos termos da legislação vigente, observado o item 3 desta Cartilha;

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

c) Todos os formulários que compõem a prestação de contas devem ser assinados pelo responsável legal Outorgada Gestora.

Somente a “Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos” deve ser assinada pelo responsável legal da Outorgada Executora e pelo Coordenador.

É admitida a delegação da função de assinatura destes formulários e demais documentos pelos responsáveis legais das Outorgadas Gestora e Executora por meio de procuração simples, a ser juntada na prestação de contas.

3 DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS

A execução financeira de projetos financiados com recursos da Fapemig deverá ser realizada de igual modo, independentemente de ser submetida ao procedimento simplificado ou completo de prestação de contas.

Ressalta-se que o que difere o procedimento simplificado do procedimento completo são quais documentos devem ser apresentados no momento de entrega da prestação de contas financeira e não a forma de execução, que em ambos os casos será idêntica.

Assim, a seguir, discorre-se sobre os principais aspectos a serem observados na execução financeira dos projetos financiados pela Fapemig, a luz da legislação vigente.

3.1 Da documentação comprobatória da despesa:

- a. Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da outorgada gestora (em caso de inexistência desta, deve ser emitido em nome da outorgada executora);
- b. No conteúdo da nota/documento fiscal (Campo: Informações Complementares ou equivalente), deve-se, sempre que possível, fazer referência ao número do Projeto, acrescido do nome da FAPEMIG, além de mencionar o Convênio de Entrada da FAPEMIG, quando for o caso. Nos casos em que isso não for possível, deve ser aposto carimbo ou etiqueta adesiva na Nota Fiscal informando estes dados, conforme modelo abaixo.

Pago com recurso:
FAPEMIG
PROJETO: _____
CONVÊNIO: _____

c. Deverão, ainda, constar na nota/documento fiscal: descrição completa do equipamento, material ou serviço fornecido, indicação de marca, quantidade, preços unitários e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição/contratação;

d. Nos casos em que os bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias não disponibilizarem o valor da aquisição, deverá ser providenciado documento complementar com esta informação. Ressalta-se que, em todo e qualquer caso, somente o bilhete de passagem aérea (bilhete de embarque) ou passagem rodoviária é considerado documento hábil para comprovação de que a viagem foi de fato realizada.

e. No caso de notas fiscais eletrônicas serão aceitos, para fins de comprovação da despesa:

- A Nota Fiscal Eletrônica impressa; ou
- A DANFE. Neste caso, a Gestora deve fazer a conferência da validade e autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica no site/portal competente, devendo ou imprimir a aba “Autorização de Uso” do site ou apor carimbo na DANFE, informando nome do portal, a data, a hora e os minutos em que foi feita a consulta, a situação da DANFE (ex: autorizada, cancelada, etc.) e a identificação de quem fez a consulta, conforme modelo abaixo.

Atesto a autenticidade e validade da Nota Fiscal Eletrônica correspondente a esta DANFE.

Dados da conferência:

Site/Portal: _____

Data: ___/___/_____ Horário: ___:___ h.

Situação da NFe: _____

Conferido por: _____

Nome da Gestora

f. No caso de importação de materiais de consumo ou bens permanentes, esta deve ser acobertada pelos seguintes documentos comprobatórios da despesa:

- Declaração de Importação – DI, quando houver;
- Contrato de Câmbio, quando houver;
- Commercial Invoice (original).

g. Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e da mão-de-obra, deve-se constar também a descrição do produto final;

h. Quando o pagamento de impostos retidos na fonte de determinada Nota Fiscal for realizado em conjunto com outros valores, em uma Guia de Recolhimento única, deverá ser disponibilizada cópia desta Guia, com o respectivo comprovante de quitação, devendo ser aposto carimbo do contador informando que os tributos referentes àquela Nota Fiscal foram recolhidos na Guia em questão, conforme modelo abaixo:

Declaro que os seguintes tributos, do Documento Fiscal abaixo discriminado, foram quitados por meio desta Guia de Recolhimento:

Doc. Fiscal Nº: _____ Tributos: _____

Valor Tributo deste Doc. Fiscal: R\$ _____

Contador/CRC: _____

i. O pagamento não poderá ser efetuado antes da realização da despesa, exceto em despesas pertinentes a viagens (diárias e passagens), que podem ser pagas antecipadamente;

j. Os pagamentos devem ser realizados por meio de cheque nominativo, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e o credor. É vedada a realização de despesa por meio de cartão de crédito ou por meio de reembolso a terceiros.

k. Somente será permitido o pagamento de despesas previstas no Termo de Outorga ou instrumento congênere, observadas as regras de alteração dispostas na Instrução Normativa FAPEMIG n. 02/2014, disponível para consulta no site da FAPEMIG e também o item 3.4 desta Cartilha;

l. Para que pessoas não cadastradas como membros ou bolsistas do projeto no sistema Everest possam ser beneficiadas com o pagamento de diárias, passagens e outras despesas de caráter pessoal, será necessário o envio de justificativa do Coordenador do Projeto na prestação de contas;

m. Deve-se sempre observar a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista no Edital e no Manual;

3.2 Da documentação assinada digitalmente

Nos casos em que alguns dos documentos anexados na Prestação de Contas tenham sido assinados pelo coordenador do projeto ou outro partícipe de maneira digital, no sistema informatizado da outorgada gestora, deve ser enviada também, uma declaração do responsável legal desta, atestando a autenticidade dos documentos assinados digitalmente e a veracidade das informações neles constantes, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG.

3.3 Dos bens permanentes adquiridos ou produzidos

Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos dos Projetos são de propriedade da FAPEMIG e poderão ser doados à Outorgada Executora, se for instituição pública, ou realizada permissão de uso, se instituição privada, após a aprovação da prestação de contas final.

Para tanto, é desejável que a Outorgada Executora manifeste-se na prestação de contas, no sentido de informar se tem interesse que seja procedida pela FAPEMIG a doação ou permissão de usos dos bens permanentes adquiridos.

3.4 Dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços

I. Entidades Privadas:

Na utilização dos recursos de projetos financiados com recursos da Fapemig, a entidade privada deverá instruir o processo de aquisição ou contratação, independentemente do valor, com, no mínimo, os seguintes documentos:

a. Cotação prévia de preços (constituída, no mínimo, por três orçamentos, obtidos por meio de e-mail, sites eletrônicos públicos ou privados ou quaisquer outros meios válidos), atas de registro de preços, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirva de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado;

b. Justificativa da escolha do fornecedor ou prestador de serviços e do preço, quando a contratação não ocorrer pelo menor preço, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, incluindo, se for o caso, apontamento de priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental, do desenvolvimento local e o incentivo à inovação tecnológica como critérios, demonstrando-se que a proposta vencedora atende melhor ao interesse público;

c. Cópia do contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, quando for o caso, e seus aditivos;

d. Certificação de que os bens ou serviços adquiridos com recursos da parceria foram recebidos ou realizados em condições satisfatórias e em conformidade com o plano de trabalho;

e. Documentos originais relativos ao pagamento e à comprovação de despesas;

f. A contratação direta de bens e serviços somente pode ocorrer quando não existir pluralidade de opções, desde que justificado o preço da aquisição ou contratação, inclusive serviços de natureza intelectual ou artística, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local de sua execução, casos em que deve ser enviada a declaração de exclusividade da empresa contratada fornecida pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, entidades equivalentes.

g. Nos casos em que a legislação específica da entidade privada sem fins lucrativos exigir a realização de procedimento de aquisição e contratação análogo à licitação (Ex: art. 8 e ss. do Decreto Federal n. 8.241/2014), deve ser providenciada cópia do comprovante da publicidade do procedimento, acompanhado do resultado da seleção das propostas (este item substitui as exigências dos itens “a”, “b” acima, desde que demonstrada a participação de 3 ou mais empresas no certame);

II. Entidades Públicas:

Na utilização dos recursos de projetos financiados com recursos da Fapemig, a entidade pública deverá instruir a prestação de contas referente às contratações de serviços e aquisições de bens, independentemente do valor, com, no mínimo, os seguintes documentos (cópia autenticada):

- a. Cópia do comprovante da publicidade do edital ou do convite, acompanhado do despacho adjudicatório e de homologação da licitação realizada, acompanhado da prova de sua publicidade, quando for o caso;
- b. Ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal, quando for o caso;
- c. Termo de adesão e ata de registro de preços, quando for o caso;
- d. Cópia do contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, quando for o caso, e seus aditivos;

3.5 Das condutas vedadas

São condutas vedadas na utilização de recursos da Fapemig:

- a. Contratação de fornecedor ou prestador de serviço que conste no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas – Cadin-MG –, nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.694, de 28 de dezembro de 2007, ou no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual – Cafimp –, nos termos do art. 52 do Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012;
- b. Contratação de fornecedor ou prestador de serviço que não apresentar Certidão de Débitos Tributários do Estado de Minas Gerais, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- c. Contratação do pesquisador beneficiário do projeto ou cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção superior da concedente, contratante, financiadora ou do pesquisador beneficiário do apoio;
- d. A utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento de parceria, ainda que em caráter emergencial;

E é vedada a realização da despesa:

I. Em data anterior ou posterior à vigência do projeto. Caso isto ocorra, as mesmas não serão aceitas e o valor gasto deverá ser restituído à FAPEMIG.

O parceiro somente poderá pagar despesas em data posterior ao término da execução do convênio quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, mediante justificativa a ser avaliada na prestação de contas.

II. Com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública do Poder Executivo estadual na liberação de recursos financeiros;

III. com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo, de orientação social, ou de divulgação da pesquisa, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

3.6 Do cálculo do valor das diárias de viagem

Quando o processo previr despesas com diárias de viagem, deverá ser calculado o valor a que cada beneficiário faz jus, conforme item “Diárias de Viagem” do Manual da FAPEMIG e Decreto Estadual n. 47.045/2016.

As diárias abrangem as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (taxi, metrô, ônibus municipal, etc.).

3.7 Da movimentação financeira

Os recursos de cada projeto serão geridos em conta bancária específica, aberta em nome da Outorgada Gestora (ou Outorgada Executora, no caso de inexistência da Gestora), em instituição financeira oficial.

Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos financeiros deverão ser aplicados:

a. em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

b. em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos inferiores a um mês.

A utilização dos rendimentos é possível nos termos definidos em cada Termo de Outorga.

As taxas de abertura e manutenção de contas poderão ser pagas com recursos do projeto e demonstradas na prestação de contas como “Despesas Bancárias”. Demais tarifas bancárias não poderão ser computadas na prestação de contas.

A movimentação dos recursos dos projetos das parcerias deverá ser realizada por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

Poderão ser realizados, mediante justificativa circunstanciada e em caráter excepcional, saques para pagamento em espécie ou o uso de cheque nominativo a pessoas físicas que não possuam conta bancária ou pagamentos por meio de cartão de crédito, adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas simplificada.

3.8 Alterações no Termo de Outorga

Para realizar alterações em termos de outorga vigentes (prazo de vigência, detalhamento do orçamento e outros) é necessário observar as regras estabelecidas pela Instrução Normativa FAPEMIG n. 02, de 28 de agosto de 2014 - Simplificação dos procedimentos administrativos, que, em linhas gerais, dispõe:

“Art.2º - Para as despesas de CAPITAL, as alterações poderão ocorrer após autorização da FAPEMIG, mediante solicitação e justificativa prévias do interessado, sem necessidade de aditamento do respectivo Termo de Outorga e serão efetuadas de conformidade com o item 1 do Anexo desta Instrução. ”

“Art.3º - Para as despesas de CUSTEIO, a alteração é flexível, desde que respeitados os limites percentuais estabelecidos no Edital, no Manual da FAPEMIG e no Termo de Outorga, bem como seja justificada na Prestação de Contas. A alteração será efetuada de conformidade com o item 2 do Anexo

“Art.4º - Os aditamentos dos Termos de Outorga tornam-se obrigatórios quando das seguintes ocorrências: Suplementação de Recursos e Substituição dos Partícipes. ”

4. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Da diligência

Quando os pareceres identificarem irregularidades ou invalidades, a Fapemig notificará a Outorgada Gestora ou Executora, fixando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para o saneamento das impropriedades e, se for o caso, para devolução dos recursos, sob pena de registro da inadimplência no Everest, no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI-MG e demais providências cabíveis.

As diligências não atendidas no prazo acima estipulado, poderão ensejar a imediata reprovação total ou parcial da prestação de contas e consequente registro da inadimplência no Everest, no SIAFI-MG, instauração de tomada de contas especial e demais providências cabíveis.

4.2 Da aprovação da prestação de contas

a. A prestação de contas será aprovada quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular do Termo de Outorga, em conformidade com esta Cartilha e demais normas vigentes. A outorgada gestora ou executora será informada da aprovação das contas por meio de ofício enviado pela Fapemig;

b. A prestação de contas será aprovada com ressalva quando evidenciada irregularidade ou invalidade de natureza formal da qual não resulte dano ao erário. Neste caso, a outorgada gestora ou executora será informada por meio de ofício enviado pela Fapemig, sendo também notificada, para a adoção das medidas necessárias à correção das irregularidades ou invalidades identificadas, de modo a prevenir a reincidência

4.3 Da reprovação da prestação de contas

A prestação de contas será reprovada quando houver falta de comprovação total ou parcial da aplicação de recursos do convênio ou dano ao erário. Neste caso, a Fapemig, obrigatoriamente (§ 9º, art. 61 do Decreto n. 46.319/13):

- Registrará a inadimplência no Everest e no SIAFI-MG;
- Iniciará o Processo de Constituição de Crédito Não Tributário, nos termos do Decreto Estadual n. 46.830/15.

5. OMISSÃO DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

Quando a prestação de contas final não for encaminhada no prazo estabelecido no Termo de Outorga ou instrumento congênere, a Fapemig notificará a Outorgada Gestora ou Executora, fixando o prazo máximo de 10 (dez) dias para a apresentação da prestação de contas, sob pena de registro da inadimplência no Everest, no SIAFI-MG, instauração de tomada de contas especial e demais providências cabíveis.



FAPEMIG

AV. JOSÉ CÂNDIDO DA SILVEIRA, Nº 1.500 - HORTO
CEP: 31035-536 - BELO HORIZONTE/MG

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS