



GUIA DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO

**TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS
(DECRETOS ESTADUAIS 2.060/2009 e 2.372/2009)**

**Atualizado
Abril/2017**

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
3.	GLOSSÁRIO	3
4.	TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS	5
5.	REPASSE DOS RECURSOS	6
6.	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....	6
7.	CONTRAPARTIDA	8
8.	CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS.....	8
10.	APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO.....	12
11.	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS	12
12.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	13

1. APRESENTAÇÃO

Este guia tem por objetivo orientar o Beneficiário contemplado com auxílio da FAPESC, em relação às regras e prazos a serem observados para a execução do projeto aprovado e a prestação de contas dos recursos recebidos.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A transferência de recursos financeiros pela FAPESC à **Pessoa Física** será celebrada por meio de **TERMO DE OUTORGA** com aprovação do **Plano de Trabalho**, para execução de projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação, nos termos do [Decreto nº 2.060](#)¹, de 26 de janeiro de 2009, do Estado de Santa Catarina, disponível no site da FAPESC.

A transferência de recursos financeiros pela FAPESC à **Pessoa Jurídica**, aqui referida como empresas catarinenses e entidades catarinenses de direito privado sem fins lucrativos: entidade do terceiro setor estabelecida no Estado de Santa Catarina voltada para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, será celebrada por meio de **TERMO DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA** com aprovação do **Plano de Trabalho**, para execução de projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação, nos termos do [Decreto nº 2.372](#)², de 09 de junho de 2009, do Estado de Santa Catarina.

A transferência de recursos financeiros pela FAPESC por meio de Convênio segue o Decreto Estadual 127, de 30 de março de 2011. Os convênios assinados a partir de 23 de janeiro de 2017 deverão também, seguir as orientações da Lei Federal 13.019 de 21 de julho de 2014, cujos procedimentos estão disponíveis no link <http://www.sef.sc.gov.br/sctransferencias/sistema> e não são objetos deste documento.

Aplicam-se igualmente as instruções normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado, os regulamentos da FAPESC, as regras e normas previstas no Edital de Chamada Pública e as cláusulas expressas nos TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS.

3. GLOSSÁRIO

APOSTILAMENTO

Instrumento que tenha como objetivo a modificação do Plano de Trabalho, parte integrante do Termo de Contratação.

BENEFICIÁRIO

1 Beneficiário de **Termo de Outorga (TO)**: pesquisador responsável pela execução de projeto de pesquisa científica ou tecnológica, com residência comprovada no Estado há pelo menos 2 (dois) anos, ou com vínculo empregatício ou funcional com instituição de ensino e pesquisa estabelecida no Estado de Santa Catarina.

2 Beneficiário de **Termo de Subvenção Econômica (TSE)**: empresas catarinenses e entidades catarinenses de direito privado sem fins lucrativos (entidade do terceiro setor estabelecida no Estado de Santa Catarina voltada para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação).

3. O Conveniente: entidade privada sem fins lucrativos, ente da federação ou consórcio com o qual a administração estadual pactua a execução de programas e ações mediante a celebração de convênio.

¹ <http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/270220092060.pdf>

² http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/16062009decreto_-2.372_lei_inovacao.pdf

CONTRAPARTIDA

Valor dos recursos financeiros e/ou econômicos próprios com que o Beneficiário ou a Instituição Interveniante irá participar do projeto, segundo estipulado no Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

FAPESC

Agência de fomento, executora da política estadual de ciência, tecnologia e inovação para o avanço de todas as áreas do conhecimento, o equilíbrio regional, o desenvolvimento econômico sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população do Estado de Santa Catarina.

INSTITUIÇÃO INTERVENIENTE

Pessoa jurídica de direito público ou privado que participe do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, para homologar ou assumir obrigações em nome próprio.

PLANO DE TRABALHO

Documento anexo ao Termo de Transferência de Recursos Financeiros que contempla o projeto de CTI, seus objetivos, metodologia, metas, indicadores, cronograma de execução e orçamento detalhado.

TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS:

1. **Termo de Outorga (TO)** de apoio financeiro a projetos de pesquisa científica, tecnológica e Inovação: acordo caracterizado pela participação financeira da FAPESC, objetivando o atendimento de solicitação de apoio às atividades técnico-científicas e inovações inerentes aos projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação que tenham sido aprovados pelo Conselho Superior ou pela Diretoria da FAPESC.
2. **Termo de Subvenção Econômica (TSE):** acordo caracterizado pela participação financeira da FAPESC, objetivando o atendimento de solicitação de apoio às atividades técnico-científicas e inovações inerentes aos projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação que tenham sido aprovados pelo Conselho Superior ou pela Diretoria da FAPESC.
3. **Termo de Fomento (TF):** termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
4. **Termo de Colaboração (TC):** termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

TERMO ADITIVO

Instrumento jurídico que tem como objetivo alteração do Termo de Transferência de Recursos Financeiros existente. Deve ser formalizado, obrigatoriamente, até trinta dias antes do término do período de vigência do Termo de Transferência.

VIGÊNCIA

Período de execução do projeto que se inicia com a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado (DOE) e se encerra na data prevista no Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

4. TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS

Para a celebração do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, o Beneficiário deverá encaminhar à FAPESC, dentro do prazo, a documentação necessária para contratação, e indicar uma agência do Banco do Brasil de sua preferência, exceto agência Estilo, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto.

Após a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, a conta será aberta em 48 horas, exclusivamente pela Secretaria de Estado da Fazenda. O beneficiário deverá comparecer a agência bancária para a regularização da conta e solicitação de habilitação da mesma para aplicação financeira com resgate automático.

Obedecidas as regras estabelecidas em cada edital, é necessário, ainda, que o Beneficiário comprove a regularidade jurídica e fiscal perante os Órgãos Públicos.

O **beneficiário de TO** deverá apresentar as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e a comprovação de adimplência perante aos órgãos estaduais, acessando o link <http://sistemas2.sc.gov.br/sef/DART/Consulta/Credor>.

O **beneficiário de TSE** deverá apresentar as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e a comprovação de adimplência perante os órgãos federais e estaduais, acessando os links:

http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

<http://cnd.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

<https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

<http://sistemas2.sc.gov.br/sef/DART/Consulta/Credor>

[Certidão Negativa de Débito na Fazenda Municipal](#)

Uma vez celebrado o Termo de Transferência de Recursos Financeiros, o mesmo entra em vigência após a publicação no Diário Oficial do Estado.

5. REPASSE DOS RECURSOS

Ocorrido o repasse dos recursos, o Beneficiário deverá manter o saldo em aplicação financeira durante toda a vigência do projeto. Recomenda-se a aplicação em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal, vinculados à conta específica, com resgate e aplicação automáticos. O descumprimento acarretará na obrigação do Beneficiário em restituir à FAPESC, o valor previsto do rendimento.

6. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

As contas abertas a partir de junho de 2016, isentas de tarifas bancárias, deverão ser movimentadas por meio de transferências bancárias eletrônicas, pagamento de boletos e débitos de cambio, sem a possibilidade de emissão de cheques, saques e/ou cartão na função débito ou crédito.

Despesas de pronto pagamento, em valores inferiores a R\$ 50,00 (cinquenta reais), podem ser efetuadas em espécie mediante comprovação.

As receitas oriundas das aplicações financeiras poderão ser utilizadas no objeto do projeto, condicionadas a análise técnica da FAPESC, cuja implementação será realizada através de Termo Aditivo e estarão sujeitas às mesmas regras de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

As despesas efetuadas no decorrer da execução do projeto deverão respeitar o orçamento detalhado no Plano de Trabalho aprovado.

Todas as despesas devem ocorrer durante a vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros. Comprovantes com datas anteriores ou posteriores à vigência não serão aceitos na prestação de contas.

Excepcionalmente, na hipótese de haver atraso no repasse financeiro pela FAPESC, o Beneficiário poderá arcar com as despesas inadiáveis, desde que já vigente o Termo de Transferência de Recursos Financeiros e se reembolsar do valor antecipado, conforme dispõe o prejulgado do TCE-SC 1577³. Mesmo nesta situação excepcional, os comprovantes das despesas devem obedecer às formalidades estipuladas neste guia.

Antes de adquirir bens e ou contratar serviços, o Beneficiário deverá verificar se a empresa fornecedora está ATIVA e HABILITADA nos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA⁴, da Secretaria de Estado da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ⁵), confirmando a situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou contratação. Devem ser anexadas às respectivas Notas Fiscais as consultas realizadas.

Na aquisição de bens ou na contratação de serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica, o beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, considerando os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Todo comprovante de pagamento deve discriminar o credor da transação e coincidir com o valor da nota fiscal (não acumular diversas notas em um único pagamento).

A aquisição de materiais ou serviços sobre os quais incidirem tributação deve ser comprovada sempre por Nota Fiscal, com as seguintes formalidades:

I – Os documentos de despesas apresentados deverão ser **originais** e emitidos em nome do **Beneficiário/FAPESC/nº do Termo de Transferência de Recursos Financeiros**, contendo obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou

³ http://consulta.tce.sc.gov.br/cog/asp/prejulgado.asp?nu_prejulgado=1577

⁴ http://sistemas3.sef.sc.gov.br/sintegra/consulta_empresa_pesquisa.aspx

⁵ http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

serviços adquiridos/contratados, sem rasuras, emendas ou borrões. O CPF ou CNPJ do Beneficiário deverá constar em campo específico.

II – Na impossibilidade de colocar (nome do Beneficiário/FAPESC/Nº do Termo de Transferência de Recursos Financeiros) no local indicado do documento fiscal, em função da limitação de espaço, pode-se usar o campo de informações adicionais do documento fiscal para inserir essas informações.

III – Qualquer complemento de preenchimento nos documentos fiscais, com caneta de cor diferente e/ou letra, caracteriza-se como rasura e não será aceita e, devendo o valor correspondente ser devolvido à FAPESC.

IV – Nota Fiscal de “**Faturamento antecipado**” deverá ser acompanhada da correspondente **Nota Fiscal de Simples Remessa**, comprovando a entrega do material.

V – Todo comprovante de despesa deverá conter declaração do responsável, certificando que o material/serviço foi recebido/prestado, em conformidade com as especificações nele consignadas, conforme modelo (abaixo) que poderá ser escrito no verso do comprovante.

<p>Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.</p> <p>....., / /</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> <p>Nome:</p> <p>Cargo:</p>

VI – Na contratação de serviços (especialmente, os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres, produção, promoção de eventos, seminários, capacitação, segurança, vigilância), faz-se necessária a apresentação de relatório do prestador de serviços acerca do que foi realizado, detalhando as horas técnicas trabalhadas, com indicação dos profissionais, suas qualificações, a data, o número e valor (custo) das horas trabalhadas por cada um.

VII - Preferencialmente, a **importação de materiais de consumo, equipamentos e outros materiais permanentes adquiridos com recursos da FAPESC**, devem ser realizados por meio do Programa Importa Fácil dos Correios, conforme determinação da [Portaria FAPESC nº 016/08](#)⁶.

Não sendo possível, poderá o Beneficiário realizar a importação por meio da instituição de vínculo.

Importação feita pelo [SISCOMEX](#)⁷ (**Sistema Integrado de Comércio Exterior**), o beneficiário importará bens sem depender de instituições ou fundações credenciadas.

O pesquisador credenciado no CNPq possui autonomia e responsabilidade para importar.

VIII - A comprovação de despesas de importação deverá conter: Contrato de câmbio ou fatura do cartão de crédito vinculado à conta específica do projeto; Declaração de importação; Fatura comercial (Proforma Invoice) e Outros documentos que comprovem a importação, quando se fizer necessário.

⁶ http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

⁷ <http://www.portalsiscomex.gov.br/>

7. CONTRAPARTIDA

A contrapartida poderá ser prestada por meio de recursos financeiros e/ou econômicos, desde que economicamente mensuráveis, observadas as seguintes condições:

a) Contrapartida Financeira

Recursos financeiros que o Beneficiário e/ou a Instituição Interveniante se comprometem a colocar no Projeto, devem estar discriminados no Plano de Trabalho. Esses recursos obrigatoriamente deverão ser depositados na conta bancária específica do projeto, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

b) Contrapartida Econômica

Quando prestada por meio de bens e serviços, deverá ser indicada a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado.

Quando decorrente da dedicação de colaborador ao projeto, declaração emitida pelo departamento de recursos humanos e/ou contador, com especificação da carga horária do vínculo funcional e da dedicada ao projeto, mencionando o valor bruto da remuneração e o valor proporcional à dedicada ao projeto.

Se a contrapartida for prestada por meio de bens adquiridos anteriormente à vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, os mesmos não poderão ter seu valor integral computado como contrapartida, mas somente a depreciação do bem ocorrida no decorrer da vigência. Sendo assim, o Beneficiário deverá apresentar planilha do setor de patrimônio onde demonstre a memória de cálculo para obtenção dos valores da depreciação.

Observações:

1 – Para a comprovação da contrapartida, tanto financeira como econômica, é permitido a apresentação de cópia das Notas Fiscais.

2 – A contrapartida deverá ser apresentada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos concedidos pela FAPESC.

8. CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

Para classificação das despesas constantes do plano de trabalho aprovado, bem como para prestação de contas, nos termos do [Decreto Estadual nº 1.323/2012](#)⁸, o Beneficiário deverá observar a seguinte classificação:

I DESPESAS CORRENTES

a) Salários e Encargos (Aplicável somente para Beneficiário Pessoa Jurídica)

Recursos destinados ao pagamento de pessoal celetista contratado pelo Beneficiário para realização de atividades relacionadas no Plano de Trabalho aprovado.

Para comprovar a utilização dos recursos, há necessidade de encaminhar cópia do Recibo de Salário do Colaborador (integrante da equipe do projeto), junto com uma Planilha fornecida pelo Setor de Recursos Humanos ou Contador (devidamente assinada), demonstrando as horas e o valor que este Colaborador executou para o projeto durante aquele mês.

Somente poderão receber salários os colaboradores integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho.

Não poderão ser computadas, neste tipo de despesa, gratificações e horas extras.

⁸ <http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/Decreto%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20de%20Despesas.doc>

É vedado o pagamento de pró-labore ou qualquer outra forma de remuneração aos sócios do Beneficiário.

b) Bolsas

Modalidade de auxílio para pagamento de bolsista vinculado ao projeto, previsto e aprovado no Plano de Trabalho. O pagamento das bolsas dar-se-á mediante recibo assinado pelo bolsista, conforme modelo “[recibo bolsista](#)”⁹ disponível no site da FAPESC e atestado de frequência devidamente assinado pelo Coordenador do Projeto.

A indicação de bolsistas está sujeita à análise e aprovação da FAPESC, respeitando-se os requisitos de enquadramento da bolsa, definidos na Política de Bolsas.

c) Diárias

Considera-se diárias, o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (no destino) decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior, limitado a 10 (dez) dias por mês. A diária é concedida por dia de afastamento.

Considera-se meia diária o período de deslocamento igual ou superior a 4 horas e inferior a 12 horas e uma diária a fração igual ou superior a 12 horas.

Somente poderão receber diária, o coordenador e os colaboradores integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho, exceto bolsistas.

Diárias são pagas ao membro da equipe **preferencialmente no dia anterior ao deslocamento**, no valor referente ao período total previsto para o afastamento. Caso haja alteração no cronograma inicialmente previsto, a diferença de valores deverá ser regularizada no momento do retorno.

Para a comprovação dos dispêndios com diárias há necessidade de apresentação de uma nota fiscal de alimentação e/ou hospedagem com datas relativas a cada dia de afastamento em nome e CPF do colaborador que efetuou a viagem, **além do preenchimento do formulário “[declaração de diárias](#)”**¹⁰ disponível no site da FAPESC, com discriminação dos itinerários, motivo e resultado dos deslocamentos. Deverá, também, ser apresentada cópia do Certificado de Participação em Evento, ata de reunião, fotos de visitas, etc.

Ressalta-se que os valores das diárias são fixados pelos parâmetros estabelecidos pelo [Decreto Estadual nº 1.127, de março de 2008, com alterações promovidas pelos Decretos nº 1.607, de agosto de 2008 e nº. 2.030, de dezembro de 2008](#)¹¹.

Para efetuar o cálculo da quantidade de diárias a serem pagas, sugere-se acessar o site da Secretaria de Estado da Fazenda¹²:

TABELA DE DIÁRIAS

GRUPOS	NO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)	EXTERIOR (US\$)
Pessoal de Nível Superior	110,00	153,00	200,00
Pessoal de Nível Médio	100,00	125,00	150,00

⁹ http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/recibo_bolsista11.doc

¹⁰ http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/declaracao_diarias_20141.doc

¹¹ http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/decreto_1.127.pdf

¹² <http://www.sef.sc.gov/sites/.../files/planilha%20cálculo%20de%20Diárias.xls>

Observações:

1 - Somente nas Capitais (Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo), o valor das diárias terá um acréscimo na ordem de 25%, passando de R\$ 153,00 para R\$ 191,25 e de R\$ 125,00 para R\$ 156,25.

2 – Os estudantes e estagiários que participarem do projeto poderão ser reembolsados das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção previstas no Plano de Trabalho, até o limite diário estipulado na tabela de concessão de diárias acima, sendo a eles vedada a concessão de diárias. Neste caso, faz-se necessário apresentar o formulário “[adiantamento de despesas](#)”¹³, disponível no site da FAPESC.

d) Material de Consumo

Considera-se de consumo o material nacional ou importado que, com a utilização e manuseio, esgota-se ou perde a identidade física em razão de suas características de fragilidade, mutabilidade e perecibilidade, ou seja, são os itens de curta durabilidade ou de consumo imediato, tais como: reagentes, vidraria, plásticos, peças, etc.

e) Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Considera-se Pessoa Física o prestador de serviço individual, podendo-se citar como exemplo: serviços de digitação, consultoria, coleta de dados.

O pagamento para os serviços prestados por pessoas físicas dar-se-á mediante nota fiscal avulsa de prestação de serviço fornecida pela Prefeitura Municipal ou nota fiscal própria do prestador do serviço.

Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a 89 (oitenta e nove) dias no período de 1 (um) ano, vedada a prorrogação.

f) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Considera-se pessoa jurídica aquela que possui Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. O pagamento por serviços prestados pelas pessoas jurídicas dar-se-á mediante emissão de documento fiscal (nota/cupom).

Destacam-se dentre os serviços de terceiros:

- **Alimentação**

Quando se tratar de alimentação, deverá ser seguido o quantitativo aprovado no Plano de Trabalho e o comprovante de pagamento.

- **Passagens**

Quando se tratar de passagens, além do Bilhete/Recibo de passagem, há necessidade da apresentação do cartão de embarque comprovando que o trecho foi cumprido pelo passageiro.

Somente quando se tratar de pesquisador/palestrante visitante será aceito a cópia do cartão de embarque da viagem de retorno. Serão custeadas passagens só em classe econômica e não serão aceitas taxas de mudança de horário de vôo, vistos, multas e juros.

- **Hospedagens**

Quando se tratar de hospedagem, além do documento fiscal há necessidade da apresentação da relação nominal dos hóspedes e o comprovante de pagamento.

¹³ http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/adiantamento_de_despesas1.doc

Na realização de eventos ou outras atividades com a participação de terceiros não relacionados na equipe do projeto, poderá ser realizada a despesa com hospedagem, se houver previsão no Plano de Trabalho.

A despesa com hospedagens para colaboradores relacionados na equipe do projeto deverá ser custeada pela diária devida no deslocamento.

- **Serviços de Consultoria**

Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindível ao desenvolvimento e execução do projeto.

Serviços de assessoria, consultoria e congêneres além da Nota Fiscal, deverão apresentar Relatório de Atividades desenvolvidas. No Relatório deverá constar imprescindivelmente: qualificação do profissional; horas trabalhadas e valores.

II – DESPESAS DE CAPITAL (aplicável somente para Beneficiário Pessoa Física)

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis (equipamentos e material permanente) que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Em cumprimento a determinação legal (Lei Federal nº 4.320 Capítulo III, art. 94), as notas fiscais dos bens permanentes devem apresentar elementos necessários para a sua perfeita identificação e caracterização. Portanto, o detalhamento dos bens adquiridos, tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor e demais detalhes técnicos são necessários face à determinação legal citada.

9. DESTINAÇÃO DOS BENS

Logo após a aquisição do bem o beneficiário deverá:

a) **Quando se tratar de Recursos vinculados**

I - Quando o recurso recebido da FAPESC tiver vínculo com Órgãos Federais (CNPq, FINEP, MCT e outros), os BENS adquiridos deverão ser patrimoniados junto à Instituição de Vínculo como "**Bens de Terceiros**";

II - encaminhar a cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de Vínculo, que os registrará como "Bens de Terceiros";

III - enviar à FAPESC, juntamente com a Prestação de Contas, o comprovante do registro no patrimônio da Instituição de Vínculo devidamente assinado e carimbado pelo representante do Setor de Patrimônio. Enviar também, a [Relação de Bens de Capital](#)¹⁴, devidamente preenchida, disponível no site da FAPESC, na qual constará relação completa dos bens adquiridos para atender sua pesquisa, o valor de aquisição e o respectivo número de incorporação; a mesma passará a integrar a Prestação de Contas e é condição para a sua aprovação.

IV - Quando da aquisição de acessórios ou componentes de atualização de equipamentos, que isoladamente não sejam considerados materiais permanentes (exemplos: HD externo, placa mãe, processador, software, etc.), esses deverão ser relacionados em uma declaração emitida pelos interessados de que tais materiais foram entregues à Instituição. A declaração deverá ser assinada pelo Outorgado e pelo Responsável do Setor de Patrimônio da Instituição e encaminhada com a Prestação de Contas.

V - Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamentos ou mobiliário:

¹⁴ http://www.fapesc.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=233&Itemid=42

- Além das Notas Fiscais de material e de mão de obra, deve ser apresentada a descrição do produto final.

Exemplo:

Estante de madeira medindo 1,40m x 1,00m x 0,40m, revestida em fórmica, com 4 portas e 8 prateleiras internas ajustáveis.

VI - Correrão a expensas do Beneficiário e/ou da Instituição de Vínculo ente todos os custos com seguro e prestação dos serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, para os bens adquiridos.

b) Quando se tratar de Recursos Próprios da FAPESC (Fonte 0100)

I - Quando o recurso recebido da FAPESC for recurso próprio da FAPESC, os Bens adquiridos deverão ser patrimonizados junto à Instituição de Vínculo como "**Bens Próprios**"

II - encaminhar cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de Vínculo, que os registrará como "Bens Próprios"

Obs: A seguir, se aplicam as regras citadas nos incisos III a VI do item **a**.

Dispõe o Art. 7º § 2º do [Decreto Estadual nº 965](#)¹⁵, de 8 de maio de 2012, que todos os bens adquiridos com apoio financeiro a projetos integrarão o patrimônio da Instituição de Vínculo e deverão possuir identificação do número do Termo de Outorga e do apoio financeiro da FAPESC e do Governo do Estado de Santa Catarina.

Lembrete: Sugere-se que os bens de que tratam o item **a** e **b** devam ficar disponíveis para utilização em outras pesquisas por distintos pesquisadores, observadas a disponibilidade e as regras de acesso da Instituição de Vínculo.

10. APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO

A execução da pesquisa deve obedecer rigorosamente ao Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela FAPESC, que consta anexo ao Termo de Transferência de Recursos Financeiros, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não serão aceitas na prestação de contas e terão de ser devolvidas a FAPESC.

Alerta-se, portanto, que qualquer intenção em alterar o Plano de Trabalho, inclusive para simples redução em um item para suplementação em outro, deve ser solicitada previamente, via [Plataforma FAPESC](#)¹⁶. Apenas após a aprovação pela FAPESC as alterações propostas poderão ser executadas.

Mudanças de grupo na classificação contábil da despesa, por exemplo, de custeio para capital ou vice-versa, são vedadas.

Por qualquer necessidade, a prorrogação de vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros (dilação do período da pesquisa) deve ser solicitada à Coordenação do Edital/Programa, via Plataforma FAPESC, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência** estabelecida no Termo de Transferência de Recursos Financeiros, cuja implementação será feita por meio de Termos Aditivos.

11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

A equipe da FAPESC responsável pelo projeto poderá, a qualquer momento, solicitar apresentação de relatório parcial do projeto, visitar os locais de sua execução, solicitar

¹⁵ <http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/DECRETO-965-Estatuto-Fapesc.pdf>

¹⁶ <http://plataforma.fapesc.sc.gov.br/>

documentos comprobatórios de despesas, bem como vistoriar os materiais e/ou bens adquiridos e serviços contratados.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete ao Beneficiário encaminhar à FAPESC a prestação de contas **no prazo de até 30 (trinta) dias** contados do final da vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

Obs: Lembrando que a partir do 31^º (trigésimo primeiro) dia do final da vigência, o Beneficiário estará inadimplente perante os Órgãos Públicos Estaduais.

A não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo estipulado ensejará na instauração de **Processo de Tomada de Contas Especial – TCE nos termos do Decreto Nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013**¹⁷.

I – ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A prestação de contas deverá ser elaborada em volumes separados, conforme o repasse de recursos (uma para **CUSTEIO** e outra para **CAPITAL**), de acordo com o **comunicado de pagamento** enviado pela FAPESC. Os documentos deverão obedecer a ordem cronológica e fixados com grampo trilho até no máximo 200 páginas por volume.

Toda documentação integrante da prestação de contas deverá ser encaminhada em via original, e nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A-4 (ex.: Recibo de Pedágio, Cupom Fiscal, Bilhetes de Passagens, Boleto Bancário, etc.) deverá ser colado em uma folha de tamanho A-4 na posição “retrato” (vertical), respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo e mantendo margem para furação. Cada folha de papel deverá conter somente um documento. Dever-se-á evitar dobrar documentos e Notas Fiscais, exceto as maiores que uma folha A-4, evitando fixar com grampos e cliques.

No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termo sensível (exemplo: extrato de banco, cupom fiscal), providenciar fotocópia do mesmo e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.

Quando da Prestação de Contas de parcela única ou última parcela, o Beneficiário deverá juntar, como último documento, um envelope contendo o cartão da conta bancária, preferencialmente cortado ao meio (inutilizado).

Cada prestação de contas deverá conter, **nesta ordem**, os seguintes documentos:

I) **Ofício de Encaminhamento** contendo a identificação do projeto, referência ao Edital/Programa e a relação dos documentos.

II) **Relatório Técnico-Científico**, a ser preenchido na Plataforma FAPESC ou em, caso especial, [modelo](#) disponível no site da FAPESC¹⁸.

III) **Balancete de Prestação de Contas** – Preenchimento online, impressão e assinatura do formulário eletrônico [TC 28](#)¹⁹.

Para preencher e imprimir esse documento utilizar os navegadores Internet Explorer 6.7 ou versões superiores e/ou Mozilla Firefox 4.0. Para preencher o formulário, o Beneficiário deverá informar:

- Unidade Gestora = 270024

- Gestão = 0001

¹⁷ <http://www.sef.sc.gov.br/servicos/assunto/62>

¹⁸ <http://www.fapesc.sc.gov.br/manuais-e-formularios/>

¹⁹ http://sistemas.sc.gov.br/sef/anexo_tc28/default.asp

- Nº da Nota de Liquidação (NL) = informada pelo Coordenador de Projetos da FAPESC no comunicado de pagamento, ou obtida no [relatório de pagamentos por credor](#)²⁰, disponível no site da Secretaria de Estado da Fazenda.

Observações acerca do preenchimento:

- O campo titular da unidade gestora deve ser preenchido com o nome do responsável legal do Beneficiário.
- Não “pular” linhas durante o preenchimento.
- Informar, primeiramente, todas as despesas executadas com recursos FAPESC, em ordem cronológica. Em seguida, lançar todas as despesas realizadas com recursos de contrapartida, se houver, também em ordem cronológica.
- No campo “Histórico”, informar a razão social do fornecedor/prestador.

IV) Cópia do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, do Plano de Trabalho, Remanejamentos e Aditivos.

Para os Editais do ano de 2013 em diante, exceto os Editais 06/2013 e 07/2013, não é necessário encaminhamento desses documentos em meio físico, uma vez que se encontram disponíveis na Plataforma FAPESC.

V) **Comprovantes na via original das despesas**, tais como notas fiscais, recibos (somente para bolsistas), declarações de diárias, bilhetes de passagens, guias de recolhimentos de tributos, dentre outros, dispostos em ordem cronológica. Os referidos documentos devem estar acompanhados do respectivo comprovante de pagamento, como comprovante da transferência bancária efetuada, pagamento no cartão, ou no caso de pagamento via cheque, a cópia deste, de modo a permitir a confirmação de que o credor recebeu o valor devido.

VI) **Saldo** – quando da ocorrência de saldo remanescente ao final do projeto na conta corrente, transferir o valor através de [Depósito Identificado](#)²¹. Para tanto, é necessário informar os seguintes dados:

- Órgão: 2724 – Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação – FAPESC
- Banco: Banco do Brasil
- Conta: 948.001-3
- Finalidade: Informar: **Devolução de saldo remanescente, referente a NL nº** a que se refere.
- Depositante: Informar os dados do Beneficiário.

Este depósito será o último lançamento do Balancete, considerado como se fosse uma despesa.

Quando se tratar de parcela intermediária, **alguns Editais** prevêem a não obrigatoriedade da devolução do saldo. Neste caso, é necessário lançar o saldo como se fosse uma despesa, com o histórico de “Saldo para utilização na próxima etapa do projeto”. Verificar Editais.

VII) **Extrato da Conta Bancária e Extrato de Aplicação Financeira**, com toda a movimentação, do período compreendido desde o recebimento dos recursos até a data da prestação de contas. Recomenda-se fazer o resgate da aplicação no dia anterior ao da devolução do saldo à FAPESC, se existente, e solicitar o cancelamento da aplicação automática. Para contas abertas pela FAPESC a partir de junho de 2016, o encerramento será realizado automaticamente pela Secretaria de Estado da Fazenda. Contas abertas antes deste período serão encerradas pelo Beneficiário, devendo o Termo de Encerramento ser anexado à prestação de contas.

²⁰ <http://sistemas2.sc.gov.br/sef/websef/pgtocredor>

²¹ <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>

VIII) **Conciliação**²² dos pagamentos efetuados com o extrato bancário para os cheques que não foram compensados até a data da prestação de contas, quando for o caso;

IX) **Formulário** preenchido com os bens de capital adquiridos para o projeto, disponível na página da FAPESC.

X) **Comprovante** do registro no patrimônio da instituição interveniente; e ou **Termos de Responsabilidade**.

II - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No momento da entrega da Prestação de Contas, a mesma será verificada pelos analistas do Setor de Prestação de Contas e posteriormente encaminhada ao Protocolo da FAPESC.

a) Esta pré-análise não significa que a prestação de contas esteja aprovada ou não, valendo tão somente para identificar eventuais falhas tais como falta de documentos, preenchimentos incorretos, rasuras de documentos etc., que possam ser facilmente sanados;

b) Inconsistências que prejudiquem a análise deverão ser primeiramente sanadas para posterior entrega;

c) O descumprimento dessas orientações poderá ensejar a recusa do recebimento da Prestação por parte da FAPESC.

A aprovação da prestação de contas ocorre com a baixa no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), e essa etapa é precedida de alguns procedimentos, quais sejam:

- 1) Entrega da Prestação de Contas no Protocolo da FAPESC.
- 2) Avaliação e Aprovação do Relatório Técnico-Científico, pela área técnica da FAPESC.
- 3) Análise Financeira da documentação apresentada na Prestação de Contas.
- 4) Diligências e/ou correções (se for o caso).

A não apresentação das correções solicitadas através do Relatório de Prestação de Contas Financeira encaminhada ao Beneficiário dentro do prazo estipulado ensejará na inscrição em dívida ativa perante os Órgãos Públicos Estaduais e demais medidas judiciais cabíveis (Decreto 1.309 de dezembro de 2012 e Art. 49 da Instrução Normativa 14/12 do Tribunal de Contas do Estado).

- 5) Aprovação.

Ressalta-se que a aprovação da Prestação de Contas não impede a ocorrência de questionamentos posteriores {durante o prazo de até 5 (cinco) anos, e se houver irregularidades não justificadas, o procedimento a ser adotado é a **instauração de Processo de Tomada de Contas Especial**, que se destina à apuração de responsabilidade, podendo resultar na necessidade de devolução de recursos devidamente corrigidos.

Observação importante: Cabe ao beneficiário decidir pela guarda de cópia da referida Prestação de Contas, a fim de agilizar futuros questionamentos da FAPESC e/ou Órgãos de Controle Externos.

²² http://www.fapesc.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=25&Itemid=42