

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL



MANUAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS

AGOSTO 2024

Sumário

Apresentação.....	2
Fundamentação Legal.....	3
3 Procedimento para Prestação de Contas.....	4
3.1 Do procedimento simplificado de Prestação de Contas.....	4
3.1.2 Considerações importantes acerca da Prestação de Contas/Avaliação Final.....	4
3.3 Rendimentos de Aplicação Financeira.....	9
3.4 Documentação que integra a prestação de contas simplificada.....	9
3.2 Na prestação de contas parcial, devem ser apresentados.....	10
3.3 Prestação de Contas Final.....	10
3.4 Alteração no plano de trabalho.....	11
4.3.1 Remanejamento.....	11
4.3.2 Rendimento de Aplicação Financeira.....	12
3.5 Prorrogação de Prazo.....	12
3.6 Substituição de Coordenador.....	13
3.7 Doação de bens permanentes adquiridos ou produzidos.....	13
3.8 Despesas de viagem.....	14
3.9 Despesas com transporte.....	15
3.10 Da Contrapartida.....	16
3.11 Despesas financiáveis e não financiáveis.....	16
3.12 Despesas com Bolsas.....	17
3.13 Classificação das despesas.....	17
3.14 Do Pagamento de Despesas Operacionais ou Administrativas (DOA).....	18
3.15 Utilização dos recursos.....	19
4 Vedações.....	20
4.1 Das vedações das despesas.....	20
5 Disposições Gerais.....	23
5.1 Principais cuidados para evitar irregularidade/desconformidades.....	24



Apresentação

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal tem o privilégio de apresentar o Manual de Prestação de Contas, um guia essencial destinado aos contemplados com recursos financeiros para projetos de pesquisa subvencionados por esta Fundação.

Comprometida com a promoção do desenvolvimento científico e tecnológico do Distrito Federal (DF) e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), esta Fundação considera a gestão responsável dos recursos financeiros um elemento central para garantir o sucesso dos projetos de pesquisa.

O presente manual foi elaborado com a intenção de detalhar as regras e os procedimentos, e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução relativa aos recursos financeiros, à elaboração e apresentação de suas prestações de contas, visando minimizar lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades dos proponentes na execução do projeto e no registro das informações necessárias à prestação de contas, além de apontar cuidados e critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos para sua boa e regular aplicação.

Este guia não se limita a cumprir com obrigações legais, mas se estende ao compromisso de proporcionar à sociedade uma visão clara e transparente das ações governamentais, com ênfase na gestão cautelosa e na utilização eficiente dos recursos públicos. Mediante uma prestação de contas, podemos detectar e corrigir eventuais desvios, fomentar melhorias contínuas nos processos e sistemas de gestão e cultivar um ambiente de confiança mútua entre as instâncias e o cumprimento do objeto.



Fundamentação Legal

- Constituição Federal de 1998 - Elencado em seu art. 70 parágrafo único;
- Lei 13.243/2016 - Desenvolvimento Científico, à pesquisa científica e tecnológica e à inovação - Elencado em seu art. 9º;
- Lei 13.019/2014 - Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil - MROSC
- Lei 10.973/2004 - Marco Regulatório da Ciência Tecnologia e Inovação- MLCTI
- Lei nº 9.784/199, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, no que couber
- Lei Complementar nº 101/2000 e alterações
- Decreto Distrital nº 39.570/2018
- Instrução Normativa nº 65/2017 - FAPDF, Institui o Programa FAPDF de Fomento a Inovação como um instrumento de fomento à Política Distrital de Ciência Tecnologia e Inovação
- Decreto Distrital nº 38.126/2017 - Política Distrital de Ciência, Tecnologia e Inovação
- Decreto Distrital nº 32.598/2010 e alterações
- Decreto nº 9.283/2018 - Em seus art. 47 e 48;
- Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Decreto nº 37.843/2016 - Regulamenta a aplicação da Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Instrução Normativa FAPDF nº 01 de 03 de fevereiro de 2022
- Instrução Normativa 01/2005 - CGDF, no que couber



3. Procedimento para Prestação de Contas

A prestação de contas não deve ser vista como uma tarefa exclusiva ao término do projeto

A prestação de contas é um processo que se indica no momento da assinatura do termo de Outorga/Instrumento de Celebração da Parceria, atentando-se ao depósito dos recursos e desenvolvida ao longo da execução do projeto.

3.1 Do procedimento simplificado de Prestação de Contas

3.1.2 Considerações importantes acerca da Prestação de Contas/Avaliação Final

- **O Proponente/Coordenador do projeto deverá encaminhar à FAPDF o Relatório de Execução do Objeto - REO no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do término da vigência, em conformidade com o Termo de Outorga e Aceitação ou instrumento celebrado, sob pena de ressarcimento dos valores despendidos pela FAPDF e demais penalidades previstas na legislação de Tomada de Contas Especial.**



O modelo de Relatório de Execução do Objeto está disponível no portal da **FAPDF**.

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

A FAPDF não aceitará modelo diverso ao sugerido neste manual.

- Todos os campos do Relatório de Execução do Objeto - REO deverão ser devidamente preenchidos.
- O Relatório de Execução do Objeto - REO deverá conter, obrigatoriamente:
 - a) Descrição do objeto executado;
 - b) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento dos objetivos e metas do projeto;
 - c) a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados;
 - d) o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referentes ao período a que se refere o REO;
 - e
 - e) informações sobre a execução das atividades de divulgação científica por meio de textos, links de acesso, endereços eletrônicos, fotografias, vídeos ou áudios, dentre outros produtos que poderão ser disponibilizados em repositórios públicos e utilizados pela FAPDF em suas atividades de comunicação institucional.
- O Proponente/Coordenador deverá anexar ao Relatório de Execução do Objeto – REO um arquivo contendo:



- a) 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;
 - b) relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver, com a documentação comprobatória da incorporação dos bens ao patrimônio da instituição de execução do projeto, se for o caso;
 - c) avaliação de resultados; e
 - d) demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver.
 - e) Comprovante de encerramento da conta.
- 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

Extrato bancários (conta corrente e conta de aplicação)

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



→ Os comprovantes originais deverão ser mantidos com o Coordenador do projeto por um período de cinco anos, contados da data de aprovação da prestação de contas final.

É Vedado o uso de recursos financeiros para finalidades diferentes das previstas no projeto, bem como a realização de gastos não autorizados ou não compatíveis com as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação



3.2.2 A movimentação financeira far-se-á diretamente ao beneficiário, correspondendo cada transação a um único pagamento de despesa, sendo vedada a prática de reembolso, salvo nas hipóteses previstas no item 3.2.4.

3.2.3 Para cada transação deve ser apresentado um único documento comprobatório correspondente.

3.2.4 Excepcionalmente, nos casos de importação em que a compra seja efetuada pela internet, será permitida a transação via cartão de crédito, assim como outros pagamentos que se mostrarem inviáveis de serem realizados por transferência bancária ou PIX.

3.2.5 A Fundação reserva-se o direito de realizar auditorias e inspeções nos registros contábeis e documentos comprobatórios das despesas, a fim de verificar a regularidade e adequação da utilização dos recursos financeiros, nos casos de indícios de irregularidade ou desvio do objeto.

3.2.6 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.

3.2.7 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.



3.3 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 despesa não aprovado no plano de trabalho da proposta inicialmente obrigatoriamente deverá solicitar prévia autorização da FAPDF.

3.4 Documentação que integra a prestação de contas simplificada

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.



3.2 Na prestação de contas parcial, devem ser apresentados:

- I. Relatório das atividades realizadas no período, conforme o plano de trabalho aprovado no projeto;
- II. O percentual de execução dos indicadores do objeto em relação ao planejado;
- III. Informações sobre as ações executadas comparadas às programadas e outros documentos necessários para o cumprimento do edital; e
- IV.A FAPDF se reserva ao direito de exigir as comprovações e detalhamentos financeiros referentes à prestação de contas parcial, quando for o caso.

3.3 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.

→ Para a prestação de contas final são necessários os seguintes documentos:

- I – Relatório de execução do objeto;
- II – Documentos comprobatórios de todas as despesas efetuadas;
- III – Comprovante de devolução de saldo remanescente à conta da FAPDF;
- IV – Documentos comprobatórios da contrapartida financeira e relação de pagamentos;
- V – Relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;
- VI – Comprovante de encerramento de conta bancária;
- VII – Demonstrativo de execução das receitas e despesas;
- VIII – Relação de pagamentos;
- IX – Extrato 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.

3.4 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.

4.3.1 Remanejamento

Poderão ser feitos remanejamentos de despesas de acordo com a Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, e o Decreto nº 9.283/2018, de 7 de fevereiro de 2018.

Os remanejamentos deverão ser justificados no Relatório de Execução do Objeto (REO), observados os itens financiáveis listados na ação e respeitando o estabelecido a seguir:

- 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 FAPDF, 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.



4.3.2 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.

3.5 Prorrogação de Prazo

A vigência da parceria poderá ser prorrogada por meio de termo aditivo, desde que previsto no instrumento jurídico celebrado, e deve ser previamente solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do instrumento, via e-mail para o endereço: cooac@fap.df.gov.br



O pedido de prorrogação deverá ser apresentado com justificativa técnica fundamentada, incluindo o prazo solicitado, um novo cronograma de atividades revisado e um relatório parcial das atividades já realizadas.

3.6 Substituição de Coordenador

- A substituição do Coordenador do projeto somente poderá ser efetuada com a prévia autorização da FAPDF.
- O substituto designado para assumir a coordenação do projeto deverá possuir, no mínimo, os mesmos requisitos exigidos no instrumento de convocação para o Coordenador inicial;
- Nas hipóteses previstas acima, deverá ser apresentada, junto à solicitação de substituição, uma justificativa técnica, o currículo Lattes do novo Coordenador, documentos pessoais, anuência do novo Coordenador e da Instituição Executora e quaisquer outros documentos solicitados.
- Em caso de substituição do Coordenador do projeto, o indivíduo substituído será obrigado apresentar a prestação de contas e relatório referentes ao período de sua coordenação do projeto.
- A substituição do Coordenador só poderá ser autorizada pela FAPDF após a aprovação da prestação de contas parcial;
- Caberá ao Coordenador substituto as demais prestações de contas e a emissão de relatórios parciais e finais

3.7 Doação de bens permanentes adquiridos ou produzidos

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.



3.8 Despesas de viagem

O pagamento de despesas com diárias ocorrerá quando essas forem estritamente necessárias para a execução do projeto.

As diárias destinam-se a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento, e seu valor será fixado de acordo com as disposições estabelecidas na Instrução Normativa vigente, levando em consideração os custos médios praticados na região de destino.

Na hipótese de encaminhamento de prestação de contas financeira, o beneficiário deve apresentar:

- I. Relatório de viagem assinado, com nome, CPF, custo das passagens, datas, rotas, descrição das atividades e valores das diárias e combustível, se aplicável.
- II. Comprovante de embarque, se houver passagem emitida.

- A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque.
- Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.
- Na situação de utilização de veículo próprio, a comprovação de despesas será feita mediante apresentação de notas fiscais de combustível, e de pedágios quando houver.

III. Documentos comprobatórios de diárias:

- O beneficiário deverá utilizar os formulários designados para essa finalidade, conforme previstos nos documentos anexos a este manual, mais especificamente:

a) Para o Proponente/Coordenador, será obrigatório o uso do formulário denominado 'Recibo/Diária';



b) Para terceiros previamente identificados no plano de trabalho, deverá ser utilizado o formulário intitulado 'Declaração de Diárias'.

- IV. Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do beneficiário tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, visitas técnicas, treinamentos ou similares; e,**
- V. No caso de realização de visita técnica, é necessário apresentar uma carta convite formal juntamente com uma declaração de comparecimento, ou outro documento pertinente que se aplique à situação, devidamente preenchido e assinado.**

As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e transporte.

3.9 Despesas com transporte

Consideram-se despesas de transporte, o pagamento de transporte aéreo e transporte terrestre, utilizados pelo Coordenador, bolsista e/ou membros da equipe para se deslocar de uma cidade a outra a fim de participar de eventos, trabalhos de campo, visitas técnicas, desde que estritamente relacionados com o projeto.

Na aquisição de passagens aéreas deverá ser observado o menor preço dentre os disponíveis no mercado, preferencialmente em voos diretos, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, escolhendo dentre elas a mais economicamente vantajosa, observada a compatibilidade com a programação da viagem.

A escolha da passagem mais economicamente vantajosa levará em consideração o menor preço, o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque, bem como a antecedência em relação ao evento ou compromisso no destino final.



As passagens devem ser adquiridas para datas compatíveis com o início e término do evento ou atividade a ser desenvolvida.

Caso a alteração para classe superior decorra de interesse do passageiro, este se sujeitará ao pagamento de eventuais despesas adicionais decorrentes da diferença de tarifa entre as classes.

3.10 Da Contrapartida

A contrapartida consiste no aporte de recursos, produtos e/ou esforços por parte do(s) outorgado(s), conveniente(s) ou beneficiário(s) para a execução do objetivo do instrumento jurídico, servindo como contrapartida ao repasse financeiro realizado pela FAPDF. Essa colaboração, cuja obrigatoriedade pode variar, é estabelecida em consonância com a legislação atual ou de acordo com as disposições explicitadas nos instrumentos convocatórios promulgados pela FAPDF.

- **Contrapartida Financeira:** refere-se à contribuição em termos monetários que uma entidade, seja ela pública ou privada, deve oferecer em um projeto ou acordo.
- **Contrapartida Não Financeira:** envolve contribuições que não são expressas em termos monetários, mas que ainda assim agregam valor ao projeto. Isso pode incluir a disponibilização de recursos humanos, a utilização de espaços físicos, equipamentos, tecnologias, ou qualquer outro tipo de suporte que possa ser mensurado e valorado, mas que não envolva um desembolso financeiro direto.

3.11 Despesas financiáveis e não financiáveis

O Plano de Trabalho da proposta deverá observar os itens financiáveis e não financiáveis pela FAPDF, de acordo com o instrumento convocatório e o termo de celebração da parceria.

O planejamento da proposta a ser submetida à análise e julgamento da FAPDF envolve a correta previsão das despesas necessárias ao alcance do objeto pretendido, sendo imprescindível diferenciar despesas de custeio das despesas de capital.



3.12 Despesas com Bolsas

Os critérios de auxílio por meio de bolsas decorrentes de financiamento pela Fundação deverão ser realizados em estrita observância às diretrizes e regulamentos específicos estabelecidos pela Política de Bolsas da FAPDF

- Os recursos da bolsa devem ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas no projeto ou programa de pesquisa aprovado.
- Caberá ao responsável pelo projeto a guarda de relatórios financeiros detalhados, incluindo recibos do favorecido, informando nome, CPF, período, valor pago, e comprovantes de pagamento de todas as despesas realizadas com recursos destinados à bolsa.
- É vedada a concessão de bolsas a pessoas com parentesco, consanguinidade ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com outorgado, ou que lhe seja cônjuge ou companheiro.
- É vedada a concessão de bolsas a pessoas que mantenham qualquer tipo de relação societária, direta ou indireta, com o Coordenador do projeto e/ou membros da equipe técnica.
- Qualquer desvio de fundos para fins não autorizados resultará em sanções, que podem incluir a devolução dos recursos e a inelegibilidade para futuros financiamentos, além de outras sanções previstas em lei
- Recibo mensal do bolsista e o comprovante de pagamento.
- Relatório Técnico do bolsista com todas as atividades desenvolvidas.

3.13 Classificação das despesas

As despesas relacionadas à execução do projeto deverão ser classificadas em duas categorias distintas: capital e custeio.

- a) Entende-se por despesas de capital aquelas relacionadas à aquisição de bens duráveis ou investimentos de longo prazo, tais como equipamentos, máquinas, material bibliográfico e outras despesas de natureza similar, observando as recomendações de itens financiáveis e não financiáveis estabelecidos no instrumento de convocação.



b) Entende-se por despesas de custeio aquelas relacionadas às despesas operacionais e de manutenção necessárias para a realização das atividades do projeto, tais como aquisição de materiais ou bens de consumo, custos com deslocamento e viagens (locomoção e diárias), concessão de bolsas, contratação de serviços prestados por terceiros, aquisição de software, bem como a concessão de auxílios, e outras despesas de natureza similar, observando as recomendações de itens financiáveis e não financiáveis estabelecidos no instrumento de convocação.

3.14 Do Pagamento de Despesas Operacionais ou Administrativas (DOA)

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

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

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

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

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



3.15 Utilização dos recursos

3.2.1 Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do instrumento de parceria e de acordo com a legislação de regência da FAPDF e no Termo de Outorga e neste Manual.

3.2.2 A conta bancária deverá ser aberta pelo proponente, mediante autorização por escrito da FAPDF, e o mesmo deverá informar à FAPDF o número da conta bancária e agência, possibilitando o depósito do recurso concedido;

3.2.3 A movimentação dos recursos financeiros será preferencialmente conduzida por meio de transferências eletrônicas, como PIX, ordens bancárias e outros meios autorizados pelo Banco Central do Brasil, e desde que garantam a identificação do credor no respectivo comprovante de pagamento.



4. Vedações

4.1 Das vedações das despesas:

→ **ATENÇÃO - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:**

- a) Pagamento de despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;**
- b) Pagamento de despesas com juros, multas e/ou correção monetária, inclusive aqueles decorrentes de atrasos no cumprimento das obrigações financeiras ou recolhimentos, exceto nos casos em que tais ônus sejam diretamente imputáveis à FAPDF;**
- c) Pagamento de despesas com publicidade, salvo quando previstas no Plano de Trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;**
- d) Pagamento de despesas cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;**
- e) Pagamentos de despesas após o término do prazo de vigência estabelecida no instrumento legal, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Outorga.**
- f) Pagamentos de despesas que não tenham sido previamente aprovadas pela FAPDF no Plano de Trabalho;**
- g) Pagamento de despesas relacionadas à remuneração de pesquisadores envolvidos no projeto, a menos que haja previsão de concessão de bolsas para pesquisa no edital de convocação;**
- h) Pagamento de despesas para aquisição e aluguel de imóvel, exceto no caso de locação de espaços para eventos, quando expressamente previsto no objeto do instrumento convocatório;**
- i) Pagamento de despesas para aquisição de imobiliário;**
- j) Pagamento de despesas para aquisição de veículos automotores;**



- k) Pagamento de despesas relacionadas a refeições com convidados pessoais, assim como gastos relacionados a produtos e materiais de higiene pessoal;**
- l) Pagamento de despesas relacionadas a teses, dissertações e cursos, exceto quando expressamente permitido no objeto do instrumento de convocação;**
- m) Pagamento de despesas relacionadas a obras de construção civil, exceto nos casos em que as obras envolvam instalações e adaptações essenciais para o funcionamento adequado de equipamentos, desde que devidamente justificadas no orçamento detalhado, apresentando 03 (três) propostas, conforme legislação de regência;**
- n) Pagamento de despesas referentes à ornamentação, alimentação, coquetel, shows e manifestações artísticas de qualquer tipo;**
- o) Pagamento de despesas com taxas e/ou multas decorrente de remarcação ou cancelamento de passagens;**
- p) Pagamento de despesas em benefício de clubes e associações de servidores;**
- q) Pagamento para a contratação de empresas que possuam vínculo direto ou indireto com sócios, dirigentes, participantes convenientes ou membros da equipe executora do projeto;**
- r) Pagamento de despesas não financiáveis previstas nos instrumentos de convocação;**
- s) Pagamento de despesas de rotina como conta de luz, água, telefone, internet e similares;**
- t) Pagamento a cônjuge, parente consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau para bolsas ou contratação de serviços;**
- u) Pagamento a si próprio, exceto em casos de despesas autorizadas previamente no instrumento de convocação, como passagens, bolsas e diárias;**
- v) Recursos da conta do projeto para a conta da Instituição Executora; e**
- w) Outros pagamento de despesas vedadas nos instrumentos de convocação, quando aplicável.**



**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.**

- **É vedado ao beneficiário contratar ou destinar recursos concedidos para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:**
- a) **Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.**
 - b) **Jurídicas que tenham como sócios o próprio beneficiário, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.**



- É vedado ao beneficiário contratar como prestador de serviço, membro ou bolsista vinculado ao projeto durante o período de vigência do acordo.
- Não serão aceitos comprovantes de despesa que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.
- A FAPDF poderá bloquear ou suspender pagamentos caso haja qualquer indício de irregularidade, falta de prestação de contas adequada, ou não conformidade com as diretrizes estabelecidas neste manual, e demais legislações aplicáveis.

5. Disposições Gerais

Os documentos constantes das prestações de contas deverão ser mantidos pelo PROPONENTE em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da sua prestação de contas.

Considerar-se-á em situação de inadimplência, o PROPONENTE que:

- a. não apresentar o Relatório de Execução do Objeto e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b. não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada pela FAPDF; ou
- c. tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

A FAPDF procederá à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do PROPONENTE no " Sistema Integral de Gestão Governamental- SIGGO ", quando comprovada a má aplicação dos recursos.

É reservado a FAPDF o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar in loco a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

É facultado à FAPDF, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente nos casos de infringência das normas ou falecimento do Proponente/Coordenador.

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



5.1 Principais cuidados para evitar irregularidades/desconformidades:

- Manter os recursos aportados pelo Banco juntamente com a contrapartida financeira em conta bancária específica, aberta para controle da movimentação dos recursos;
- Movimentar a conta bancária específica com créditos e débitos unicamente relacionados ao projeto e aos rendimentos pelo índice da poupança;
- Utilizar os recursos dentro da vigência do instrumento (Convênio/Termo de Outorga Termo de fomento);
- Utilizar os recursos exclusivamente nas finalidades registradas no plano de trabalho;
- Aplicar os recursos em caderneta de poupança, enquanto eles não forem utilizados na finalidade a que se destinam;
- Cumprir fielmente as cláusulas e condições estabelecidas no instrumento pactuado;
- Realizar cotação de preços antes da aquisição de bens e serviços;
- Obter aprovação da FAPDF para remanejamento de despesas, bem como para inserção de itens novos ao plano de trabalho antes de concretizar a aquisição;
- Devolver o saldo remanescente da conta bancária específica até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

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

