

DEPARTAMENTO DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS



CARTILHA
PRESTAÇÃO DE
CONTAS FINANCEIRAS



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
GLOSSÁRIO.....	3
INTRODUÇÃO	4
TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, PUBLICAÇÕES DE LIVROS E OUTROS, EM QUE INEXISTE A FIGURA DA OUTORGADA GESTORA – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO.....	6
1.1 Considerações Quanto a Realização de Despesas	6
1.2 Reembolso	6
2 Prestação de Contas Realizada pela outorgada gestora ou outorgada executora – PROCEDIMENTO COMPLETO	7
2.1 Prazo para utilização do recurso e prazo de prestação de contas	9
2.2 Documentação comprobatória da despesa	9
2.3 Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição de materiais e bens	12
2.4 Movimentação Financeira	13
2.5 Documentação assinada digitalmente	14
2.6 Preenchimento dos formulários da Prestação de Contas	14
2.7 Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos	14
2.8 Diligência	15
2.9 Omissão do dever de prestar contas.....	15
2.10 Análise da Prestação de contas	15
2.11 Alterações no Termo de Outorga	16
APÊNDICE	17

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha surgiu 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.

Objetiva-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 do Manual da FAPEMIG e do Decreto Estadual n. 46.319/2013, que regulamenta os convênios de saída no âmbito dos órgãos do Estado de Minas Gerais.

Também orienta os procedimentos de prestação de contas da FAPEMIG o Decreto Estadual n. 47.045/2016, que regulamenta o pagamento de diárias no Estado de Minas Gerais, e o 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.

Esta cartilha foi estruturada com base na divisão em dois tipos de procedimentos de prestação de contas financeira:

1. Procedimento simplificado (item 1), que deve ser seguido para os processos de participação em eventos, publicações de livros e outros, em que inexistente a figura da Outorgada Gestora;

2. Procedimento completo (item 2), que deve ser observado nos casos em que o recurso é gerido pela Outorgada Gestora ou Executora.

Foram reformulados os formulários de prestação de contas e criados novos modelos visando facilitar o preenchimento e diminuir o número de assinaturas solicitadas.

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

GLOSSÁRIO



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>. Responsabiliza-se pela gestão financeira e administrativa necessária à execução do projeto, a exemplo de aquisição de bens e serviços, pedidos de alteração, bem como pela prestação de contas financeira dos recursos, solidariamente com a Outorgada Executora e Coordenador do Projeto. É permitido à Instituição Executora ser também a Gestora.

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.

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;
- As páginas deverão vir numeradas e rubricadas. Tal ação é importante para garantir que não sejam retirados ou perdidos documentos da prestação de contas;
- A ordem da numeração é crescente, de baixo para cima, tendo em vista que novos documentos serão inseridos na pasta durante a análise da mesma;
- 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, PUBLICAÇÕES DE LIVROS E OUTROS, EM QUE INEXISTE A FIGURA DA OUTORGADA GESTORA – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

Para os casos em que o recurso for depositado pela FAPEMIG na conta bancária do próprio beneficiário (coordenador), inexistindo a figura da Outorgada Gestora, o beneficiário deverá apresentar prestação de contas simplificada composta dos seguintes documentos, nesta ordem:

- a. Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo beneficiário, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;
- b. 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;
- c. Documentação comprobatória da despesa, tais como notas fiscais, faturas, recibos, comprovante de inscrição em evento, bilhetes de embarque aéreo e passagens rodoviárias, emitidos em nome do(s) beneficiário(s). Devem ser enviados os documentos originais ou cópias autenticadas, não sendo aceitos documentos com rasura ou cópia simples. Nos casos em que os bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias não disponibilizarem o valor da aquisição, deverá ser enviado documento complementar com esta informação;
- d. Cópia do documento que comprove o pagamento da despesa, tais como boleto quitado, comprovante de transferência bancária, cheque, ordem de pagamento bancária, etc. A própria passagem rodoviária já comprova o pagamento desta despesa;
- e. Relatório de Viagem e Recibo de Diárias, conforme modelos disponibilizados no site da FAPEMIG, quando for o caso. Serão disponibilizados dois modelos: um quando a diária é paga ao próprio coordenador do projeto e outro modelo

para os casos em que o coordenador do projeto disponibiliza diárias para terceiros (participação coletiva em eventos);

f. Somente nos casos em que não sejam enviados os bilhetes de embarque aéreo ou passagens rodoviárias é que será necessário o envio de comprovantes de hospedagem e alimentação.

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

h. Comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando for o caso, por meio de Documento de Arrecadação Estadual – DAE, disponível para emissão no site <http://daeonline1.fazenda.mg.gov.br/daeonline/executeReceitaOrgaosEstaduais.action>.

1.1 Considerações Quanto a Realização de Despesas

a. É vedada a realização de despesas 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;

b. 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.

c. Quando o auxílio concedido prever a realização de viagem para participação em evento, deverá ser calculado o valor das diárias 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.).

1.2 Reembolso

Em casos excepcionais ocorridos quando a FAPEMIG, embora tenha assinado o Termo de Outorga ou instrumento congênere, não tenha realizado o pagamento antecipadamente, o beneficiário pode enviar a documentação comprovando a realização das despesas e solicitando o reembolso das mesmas. Para tanto, deve inserir no corpo do ofício de encaminhamento da prestação de contas, que trata-se de processo de reembolso.

2 PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA PELA OUTORGADA GESTORA OU OUTORGADA EXECUTORA – PROCEDIMENTO COMPLETO

Para os casos em que o recurso for depositado pela FAPEMIG em conta bancária da outorgada executora ou outorgada gestora, estas deverão apresentar prestação de contas composta dos seguintes documentos, nesta ordem:

- a. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal (ou procurador), 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.
- b. 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;
- c. Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG.
- d. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa, conforme modelos disponibilizados no site da FAPEMIG. Os comprovantes dos pagamentos deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados, obedecendo-se a ordem cronológica dos pagamentos;
- e. 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 2.2, abaixo.
- f. 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;
- g. 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 “e”);
- h. 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;

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

j. Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição, observadas as orientações no item 2.3.

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

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

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

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

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

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

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

p. Comprovante de encerramento da conta bancária específica do projeto.

2.1 Prazo para utilização do recurso e prazo de prestação de contas

a. O prazo para utilização de recursos e o prazo para prestação de contas são definidos nos Termos de Outorga e instrumentos congêneres celebrados pela FAPEMIG;

b. É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior ao prazo de execução do Termo. Caso isto ocorra, as mesmas não serão aceitas e o valor gasto deverá ser restituído à FAPEMIG;

2.2 Documentação comprobatória da despesa

a. 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;

b. Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da outorgada gestora (em caso de inexistência desta, deve ser emitido em nome da outorgada executora);

c. 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:

d. 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;

e. Nos casos em que os bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias não disponibilizarem o valor da aquisição, deverá ser enviado documento complementar com esta informação. Ressalta-se que, em todo e qualquer caso, é necessário o envio do bilhete da passagem aérea (bilhete de embarque) ou passagem rodoviária como comprovante de que a viagem foi de fato realizada;

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

I.) O envio da Nota Fiscal Eletrônica impressa; ou

II.) O envio somente da 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.

<p>Atesto a autenticidade e validade da Nota Fiscal Eletrônica correspondente a esta DANFE.</p> <p>Dados da conferência:</p> <p>Site/Portal: _____</p> <p>Data: ___/___/_____ Horário: ___:___ h.</p> <p>Situação da NFe: _____</p> <p>Conferido por: _____</p> <p style="text-align: center;">Nome da Gestora</p>
--

g. No caso de importação de materiais de consumo ou bens permanentes, devem ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios da despesa:

I.) Declaração de Importação – DI;

II.) Contrato de Câmbio;

III.) Commercial Invoice (original).

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

i. 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 enviada 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: _____	

j. 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;

k. 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;

l. Somente será permitido o pagamento de despesas previstas no Termo de Outorga ou instrumento congênere, observadas as regras de alteração disposta na Instrução Normativa FAPEMIG n. 02/2014, disponível para consulta no site da FAPEMIG e também o item 2.11 desta Cartilha;

m. Somente as pessoas cadastradas como membros do projeto no sistema Everest poderão ser beneficiadas com o pagamento de diárias, passagens e outras despesas de caráter pessoal.

n. Também deve ser observada a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista no Edital e também nesta cartilha.

2.3 Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição de materiais e bens

A. Entidades Privadas sem fins lucrativos:

Na utilização dos recursos de projetos financiados com recursos da FAPEMIG, a entidade privada sem fins lucrativos deverá instruir a prestação de contas referente às contratações de serviços e aquisições de bens, 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, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, incluindo, se for o caso, apontamento de priorização da acessibilidade, da sustentabilidade ambiental e do desenvolvimento local como critérios. Tal justificativa é dispensada quando for escolhido o orçamento de menor valor (item “a”);

c. A contratação direta de bens e serviços somente pode ocorrer quando não existir pluralidade de opções, 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. Ou seja, somente neste caso é dispensável o envio de três orçamentos;

d. 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: Decreto Federal n. 8.241/2014), deve ser enviada cópia do comprovante da publicidade do edital ou do convite, acompanhado do despacho

adjudicatório e de homologação da licitação realizada ou ato formal de dispensa ou inexigibilidade (este item substituiu as exigências dos itens “a”, “b”, “c”, acima);

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

B. 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.

2.4 Movimentação Financeira

Os recursos do projeto serão depositados e 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 somente é possível mediante autorização prévia e expressa da FAPEMIG, desde que aplicados no objeto do Projeto.

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 realizar-se-á por meio de cheque nominativo, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.

2.5 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.

2.6 Preenchimento dos formulários da Prestação de Contas

Todos os formulários que compõem a prestação de contas devem ser assinados pelo responsável pelo preenchimento e pelo responsável legal da 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.

2.7 Bens Permanentes Adquiridos ou Produzidos

Os bens permanentes adquiridos 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.

2.8 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 Cadastro da FAPEMIG, 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 Cadastro da FAPEMIG, no SIAFI-MG, instauração de tomada de contas especial e demais providências cabíveis.

2.9 Omissão do dever de prestar contas

Quando a prestação de contas final não for encaminhada no prazo estabelecido no Termo de Outorga ou instrumento congêneres, 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 Cadastro da FAPEMIG, no SIAFI-MG, instauração de tomada de contas especial e demais providências cabíveis.

2.10 Análise 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;

c. 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 SIAFI-MG;
- Iniciará o Processo de Constituição de Crédito Não Tributário, nos termos do Decreto Estadual n. 46.830/15.

2.11 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. ” – Formulário 2.9 da FAPEMIG

“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 desta Instrução. ”

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

APÊNDICE

Lista de modelos e formulários citados nesta cartilha e disponibilizados no site da FAPEMIG, no caminho: “Serviços”, “Formulários”

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, PUBLICAÇÕES DE LIVROS E OUTROS EM QUE INEXISTE A FIGURA DA OUTORGADA GESTORA – PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

- Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo beneficiário (Coordenador);
- Demonstrativo de execução de receita e despesa;
- Relatório de viagem e Recibo de diárias – uso próprio (beneficiário da diária é o próprio coordenador);
- Relatório de viagem e Recibo de diárias – terceiros (beneficiário da diária não é o coordenador).

PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA PELA OUTORGADA GESTORA OU OUTORGADA EXECUTORA – PROCEDIMENTO COMPLETO

- Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo beneficiário, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;
- Demonstrativo de execução de receita e despesa;
- Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa;
- Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos;
- Atestado de Frequência do Bolsista;
- Declaração do Coordenador do Projeto de que recebeu o bem ou serviço, em conformidade com o que foi autorizado no Projeto e por ele solicitado;
- Demonstrativo de Aplicação Financeira - Apuração de rendimentos;
- Declaração do responsável legal da Outorgada Gestora, atestando a autenticidade dos documentos eletrônicos e a veracidade das informações neles constantes;
- Relatório de viagem e Recibo de diárias.



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