



FAPEMIG



CARTILHA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Versão 3.0 - Novembro/2022

Departamento de Prestação de Contas

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
Glossário	5
Introdução	10
Legislação	12
1. DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	15
1.1 Do procedimento simplificado de prestação de contas	16
1.2 Considerações importantes	21
2. DO PROCEDIMENTO DETALHADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
2.1 Considerações importantes	30
3. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	32
3.1 Da diligência	35
3.2 Da aprovação da prestação de contas	35
3.3 Da reprovação da prestação de contas	36
3.4 Da omissão do dever de prestar contas	38
4. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS	39
4.1 Da documentação comprobatória da despesa	39
4.2 Da documentação assinada digitalmente	45
4.3 Da doação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos	46
4.4 Dos processos de aquisição de bens/materiais e contratação de serviços	48

ÍNDICE

I) Entidades privadas	48
II) Entidades públicas	50
4.5 Das condutas vedadas	51
4.6 Do cálculo do valor das diárias de viagem	53
4.7 Da movimentação financeira	53
4.8 Da contrapartida	55
4.9 Das despesas financiáveis e não financiáveis	56
4.10 Das despesas miúdas	57
4.11 Das alterações no instrumento jurídico	60
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	64

APRESENTAÇÃO

A primeira versão da Cartilha de Prestação de Contas Financeira da FAPEMIG foi publicada em março de 2017 com o objetivo de detalhar o procedimento de prestação de contas financeira adotado pela FAPEMIG, visando à simplificação e ao esclarecimento acerca de todos os documentos exigidos de maneira a evitar a ocorrência de diligências, além de retrabalhos na análise.

Considerando as recentes modificações no regramento legal da Ciência, Tecnologia e Inovação no Brasil, bem como no Estado de Minas Gerais e na própria FAPEMIG, a Cartilha de Prestação de Contas foi reestruturada, tendo sua terceira versão publicada em novembro de 2022. Neste momento, apresentam-se pequenas alterações na Cartilha (versão 2.1, de julho de 2018), visando readequá-la ao Decreto Estadual n.º 47.442/18 e demais legislações.

Objetiva-se uma maior transparência perante os pesquisadores, Outorgadas Gestoras e Executoras, os quais terão a informação clara e precisa em relação aos documentos necessários para uma regular prestação de contas.

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 recursos 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.

Convênio de Saída: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento de interesse recíproco, em que o concedente integra a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por meio do qual são conjugados esforços, visando a disciplinar a atuação harmônica e sem intuito lucrativo das partes para a realização de programa, projeto, atividade, inclusive reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens, mediante a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento estadual.

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 e conformidade 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 a 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/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 a instituição Executora abdicar da indicação de Gestora, assumindo para si as responsabilidades da gestão financeira. Nesse caso não haverá recurso destinado a Despesas Operacionais Administrativas – DOA.

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.

Plano de Trabalho: documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e o detalhamento do objeto do convênio de saída, tornando-se base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do programa, projeto, atividade, serviço, evento ou aquisição de bens.

Termo Aditivo: instrumento que tem por objetivo a alteração de cláusula do convênio de saída ou do plano de trabalho, podendo ser dispensado em casos específicos definidos na legislação vigente.

Interveniente: órgão, autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, consórcio público, serviço social autônomo ou entidade privada sem fins lucrativos enquadrada no conceito de fundação de apoio previsto no inciso VII do art. 2º da Lei Federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, que participe do convênio de saída para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Solicitante: pesquisador responsável pela apresentação da solicitação de apoio à FAPEMIG e que será, geralmente, o responsável técnico pela condução dos trabalhos ou das ações para os quais vier a obter apoio da Fundação.

Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Estadual responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio de saída.

Convenente: órgão ou entidade da Administração Pública, ou consórcio público ou ainda, entidade privada sem fins lucrativos, responsável pela execução do convênio de saída;

Chamamento Público: procedimento de seleção de proposta, de órgão ou de entidade, baseado em critérios objetivos preestabelecidos, para aferição da qualidade da proposta, da qualificação técnica e da capacidade operacional do interessado.

INTRODUÇÃO

A prestação de contas financeira é um procedimento de responsabilidade conjunta dos partícipes presentes no instrumento jurídico financiado pela FAPEMIG.

Sendo assim, 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. Já nos demais casos, a prestação de contas financeira deve ser enviada pela Outorgada Gestora ou Executora.

A prestação de contas parcial deverá ser apresentada nos casos em que o Termo de Outorga ou instrumento equivalente assim o exigir. Ressalta-se que a Portaria PRE FAPEMIG n.º 24/2022 exige a necessidade de prestação de contas parcial para valores acima de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais). A prestação de contas final, por sua vez, é obrigatória em todos os casos e, consiste na apresentação de documentação que comprove a regular execução dos recursos recebidos. Deve ser apresentada em conformidade com os prazos estabelecidos no Termo de Outorga ou instrumento equivalente.

Assim, 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.

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

- A documentação deve ser apresentada na ordem indicada nos itens 1 e 2 desta Cartilha com fins de facilitar a análise da prestação de contas;
- A ordem do processo deve ser cronológica;
- Em atenção ao Decreto Estadual 47.228/17, toda a documentação deve ser apresentada via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio de Peticionamento Eletrônico. Para tanto, os responsáveis deverão observar as orientações contidas no Manual de Usuário Externo do SEI-MG disponibilizado pela Secretaria de Planejamento e Gestão de Minas Gerais- SEPLAG/MG **(Manual de Cadastro de Usuários Externos - Sei!MG)**.

Deste modo, esta cartilha foi reestruturada com base na divisão de dois tipos de procedimentos de prestação de contas financeira, sendo:

- Procedimento Simplificado (relatório de informações básicas sobre a aplicação dos recursos da parceria): regulado pelo Decreto Estadual n. 47.442/18);
- Procedimento Detalhado: regulado pelos Decretos Estaduais n.º 47.442/2018 e 46.319/2013).

LEGISLAÇÃO

As orientações aqui previstas observam as regras criadas por meio das seguintes normas[1]:

- Manual FAPEMIG, disponível em www.fapemig.br;
- Decreto Estadual n. 47.442/2018, que dispõe sobre incentivos a inovação e à pesquisa científica e tecnológica no âmbito do Estado, além de dar outras providências;

[1]ATENÇÃO: as legislações citadas nesta cartilha podem sofrer alterações, bem como novas normas podem ser criadas. Ressalta-se que a inserção de algumas legislações neste documento não impede que a FAPEMIG aplique outras legislações vigentes e pertinentes ao caso a ser analisado.

- Decreto Estadual n. 46.319/2013, que regulamenta os convênios de saída no âmbito dos órgãos do Estado de Minas Gerais;
- Deliberação n.º 185 de 13/09/2022 (cria a modalidade de Despesas Miúdas de Pronto Pagamento para custear despesas de pequeno vulto entre itens financiáveis do Manual da FAPEMIG);
- Portaria PRE FAPEMIG n.º 24/2022, que regulamenta, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, o fluxo de processos decorrentes de chamada pública, da formalização dos instrumentos das parcerias, simplificação dos procedimentos administrativos para alteração dos instrumentos jurídicos, sua execução financeira, acompanhamento e avaliação de resultados;
- Portaria PRE FAPEMIG n.º 34/2019, que regulamenta, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, os procedimentos a serem observados nos casos de doação e permissão de uso de bens móveis permanentes relacionados a projeto ou programa de pesquisa.

- Também orienta os procedimentos de prestação de contas da FAPEMIG:
- Decreto Estadual n.º 47.045/2016 (atualizado pelos Decretos Estaduais n.º 47.918/20 e 48.410/22), que regulamenta o pagamento de diárias no Estado de Minas Gerais;
- Decreto Estadual n.º 46.830/2015 alterado pelo Decreto Estadual n.º 48.359/2022, onde 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.

1. DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o art. 93 do Decreto n.º 47.442/2018, “a prestação de contas tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e, deve conter elementos que permitam avaliar o cumprimento da finalidade, a execução do objeto e o alcance das metas, bem como o nexo de causalidade da receita e da despesa”, de modo que, a comprovação desses elementos é imprescindível para a análise e emissão de parecer acerca das contas apresentadas.

Sendo assim, a prestação de contas financeira é o procedimento obrigatório quando há liberação de recursos e objetiva comprovar documentalmente a correta utilização ou até mesmo a aplicação dos recursos financeiros provenientes dos projetos, de acordo com o plano de trabalho pactuado. É neste momento que a FAPEMIG verifica por meio da análise documental a regularidade da execução financeira dos projetos apoiados, a fim garantir o cumprimento das normas preestabelecidas e possibilitar ações subsequentes a correta finalização do convênio.

1.1 DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Decreto Estadual n.º 47.442/18

A prestação de contas simplificada (Relatório de informações básicas sobre a aplicação dos recursos da parceria), baseada no Decreto n. 47.442/18, subdivide-se em (a) prestação de contas referentes a auxílios para participação individual ou coletiva em evento no país ou no exterior, publicação em revista indexada e estágio técnico científico; e (b) prestação de contas referente à organização de eventos e demais instrumentos jurídicos firmados pela FAPEMIG.

Importante destacar que o Decreto Estadual n.º 47.442/18 previu expressamente no parágrafo único de seu art. 109 que “o disposto sobre a prestação de contas, nos termos do Capítulo IX, aplica-se aos instrumentos que, na data da entrada em vigor deste decreto, estejam em fase de execução do objeto ou de análise de prestação de contas”. Verifica-se, assim, a possibilidade de retroatividade de citada legislação, vez que mais benéfica aos partícipes dos instrumentos jurídicos.

Destaca-se, ainda que as prestações de contas devem ser enviadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados após o término da vigência da parceria. Outro ponto a ser observado é que no instrumento jurídico também pode prever um prazo, podendo este ser a menor do que o previsto em lei.

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

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

A prestação de contas unificada (técnico-científica e financeira) dos processos de participação individual ou coletiva em eventos no país, bem como no exterior, sendo com publicação em revista indexada e estágio técnico-científico, será realizada por meio de cópia simples da documentação comprobatória do cumprimento do objeto, tais como: certificado de participação e apresentação de trabalho no evento, ou ainda o artigo publicado, conforme o caso exigir.

b) Auxílio concedido para organização de eventos técnicos e demais instrumentos jurídicos firmados pela FAPEMIG.

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal da instituição gestora ou instituição executora (quando não houver gestora), conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG; Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, ou instrumento equivalente, sejam elas de custeio ou capital;

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

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

- Transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela FAPEMIG, quando se tratar de recursos originários de convênios de entrada de recurso;
3. Quadro 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;
 4. Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, quando houver, conforme modelos disponibilizados no site da FAPEMIG. Além disso, atente-se para que no formulário da relação de bens conste a assinatura da Outorgada Executora e também do Coordenador do projeto.

ATENÇÃO: o documento abaixo tem que constar a assinatura dos responsáveis de forma correta, tendo em vista que caso não ocorra poderá acarretar problemas no momento de uma possível doação/cessão de bens.

		RELAÇÃO DE BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS				N. PROJETO: _____/_____/_____	
OUTORGADA EXECUTORA:				TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: [] Final [] Parcial			
OUTORGADA GESTORA:				PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: _____/_____/____ a ____/____/____			
COORDENADOR DO PROJETO:				DADOS BANCÁRIOS DO PROJETO: Banco: _____ Ag: _____ Conta: _____			
ITEM	N. NOTA FISCAL	N. PATRIMÔNIO	QUANT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO(S) BEM(NS) (DESCRIÇÃO, MODELO, MARCA, SÉRIE)	LOCALIZAÇÃO	VALOR (R\$)	
						UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1							-
2							-
3							-
4							-
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
Declaramos, para os devidos fins, que os bens permanentes acima listados encontram-se nos locais especificados na coluna "LOCALIZAÇÃO", sob a guarda e responsabilidade do Coordenador do Projeto. Dese já, esta Outorgada Executora manifesta interesse na doação/permissão de uso dos bens acima listados em seu favor.						TOTAL:	-
ASSINATURAS E IDENTIFICAÇÃO (CARIMBO):							
_____				_____			
Coordenador do Projeto				Responsável Legal da Outorgada Executora			

5. Extrato da conta corrente e da conta de investimento específicas da parceira, do período objeto da prestação de contas, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única, incluindo o depósito da contrapartida financeira, quando for o caso, até a verificação do saldo zero, incluindo a verificação da devolução do saldo remanescente (até que haja o encerramento da conta bancária);

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

Além desses documentos, deverá também ser apresentado:

7. Declaração de utilização dos recursos em conformidade com o previsto no projeto e com a legislação vigente, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;

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

9. Documentos de comprovação da integralização da contrapartida financeira ou do cumprimento da contrapartida não financeira, quando houver.

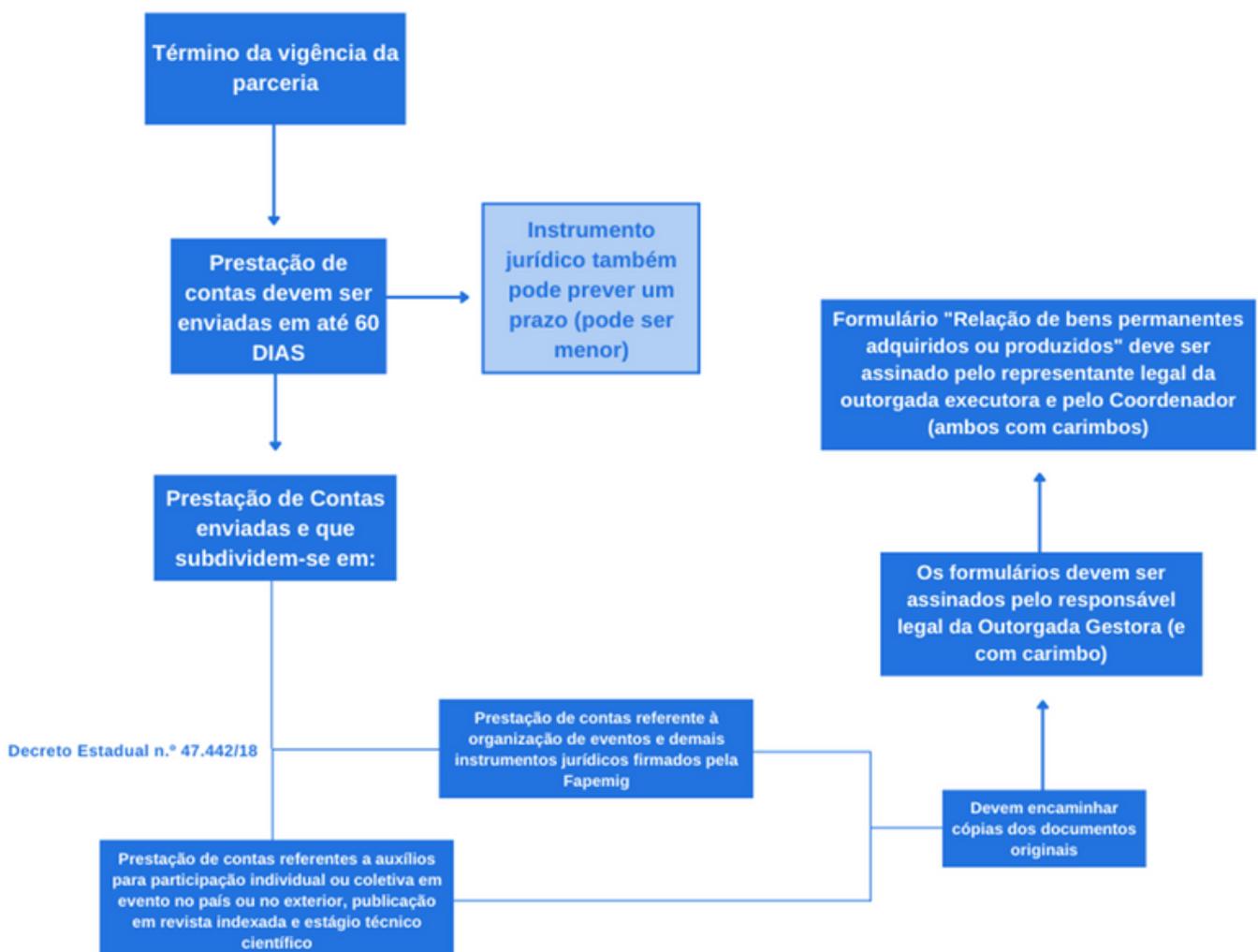
1. 2 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- O Decreto Estadual n.º 47.442/18 simplificou os procedimentos de prestação de contas. Porém, a regular execução do recurso da FAPEMIG, nos termos da legislação vigente, deve continuar sendo observada, nos termos do item 4 desta Cartilha;
- Deverão ser encaminhadas na prestação de contas somente cópias simples dos documentos originais;

- Todos os documentos que instruíram as aquisições deverão ser arquivados pelo parceiro responsável pela prestação de contas, para eventual conferência (Notas Fiscais e documentos equivalentes, orçamentos, processos licitatórios, solicitação e relatório de viagem, passagens aéreas, entre outros);
- Os beneficiários das parcerias deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias, pelo prazo de dez anos contados do dia útil subsequente ao término do prazo para apresentação da prestação de contas, exibindo-os à FAPEMIG ou órgão de controle, quando solicitado;
- Todos os formulários que compõem a prestação de contas devem ser assinados 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;
- E a “Declaração de utilização dos recursos em conformidade com o previsto no projeto e com a legislação vigente” deve ser assinada conjuntamente pela Outorgada Gestora e Coordenador;

LEMBRETE: 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.

PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA



2. PROCEDIMENTO DETALHADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É necessário que seja elaborado um Relatório com as informações sobre a aplicação dos recursos do projeto em análise. Dessa forma, qualquer instrumento jurídico que disponha sobre transferência de valores, ao final do período de execução, deve ter um documento chamado de Parecer para elucidar os fatos ocorridos com relação aos gastos no projeto.

**Decreto Estadual n.º 47.442/18 e
Decreto Estadual n.º 46.319/13**

O Procedimento Simplificado de Prestação de Contas (Decreto Estadual n.º 47.442/18) não se aplica aos seguintes casos, em que deverão ser apresentados todos os documentos solicitados no **Procedimento Detalhado**:

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

- Quando a Chamada ou instrumento jurídico exigir;
- Quando a parceria for selecionada por amostragem, conforme ato do Presidente da FAPEMIG que deverá prever critérios objetivos para a seleção, como tipologias e faixas de valores, independentemente da análise do relatório técnico-científico (Redação também dada pela Portaria FAPEMIG PRE nº 038/2022):

Além disso, 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 prestação de contas poderá seguir as exigências do Procedimento Detalhado, devendo tal exigência ser especificada no Edital da Chamada e/ou no Instrumento Jurídico celebrado.

Ademais, a Prestação de Contas financeira detalhada será avaliada pelo Departamento de Prestação de Contas – DPC, o qual emitirá um parecer técnico sobre a regularidade dos documentos enviados, bem como da execução do projeto em um todo.

A prestação de contas detalhada será composta pelos seguintes documentos, nesta ordem:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal da instituição gestora ou instituição executora (quando não houver gestora), conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG. Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, ou instrumento equivalente, sejam elas de custeio ou capital;
 2. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo representante legal da instituição gestora ou instituição executora (quando não houver gestora), conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG. Neste documento devem ser especificadas as alterações ocorridas na execução do Termo de Outorga, ou instrumento equivalente, sejam elas de custeio ou capital;
- Documento de Arrecadação Estadual - DAE devidamente quitado, quando se tratar de devolução de recursos estaduais, disponível para emissão no site <http://daeonline1.fazenda.mg.gov.br/daeonline/executeReceitaOrgaosEstaduais.action>;
 - Transferência ou depósito em conta bancária a ser indicada pela FAPEMIG, quando se tratar de recursos originários de convênios de entrada de recurso;

3. 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;
4. Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;
5. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa e na ordem cronológica em que foram realizadas, conforme modelos disponibilizados no site da FAPEMIG (A documentação comprobatória da despesa e seu respectivo comprovante de pagamento deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados neste documento);
6. Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição de bens e materiais, conforme o regulamento específico de compras que trata o Manual da FAPEMIG, nos termos do art. 28 da Portaria FAPEMIG PRE n.º 024/2022;
7. 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 3.1, abaixo;

8. 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 "VII");
9. 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. Além disso, pode ser substituída por carimbo aposto no documento fiscal com o mesmo conteúdo;
10. 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;
11. Relatório de Viagem e Recibo de Diárias, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG, quando for o caso;

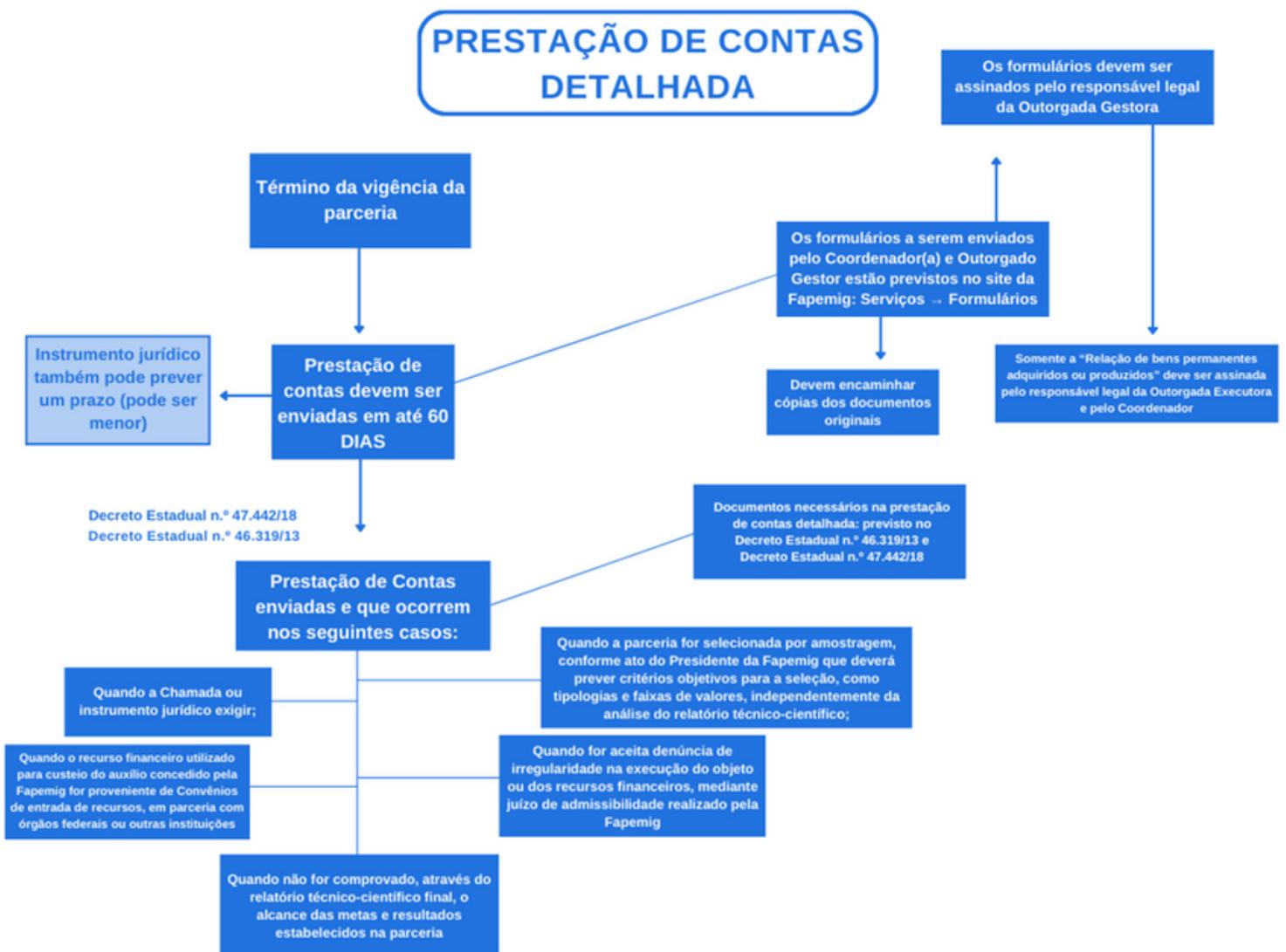
12. Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando for o caso;
13. Documentos relativos aos processos de contratação de serviço e de aquisição de bens e materiais, observadas as orientações previstas no item “4” dessa Cartilha;
14. Demonstrativo de Aplicação Financeira – Apuração de Rendimentos, conforme modelo disponibilizado no site da FAPEMIG;
15. Extratos da conta corrente específica do projeto, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única até a data de encerramento da conta bancária;
16. Extratos da aplicação financeira ou poupança específica do projeto, desde a primeira aplicação até a data de encerramento da conta bancária. Estes extratos devem demonstrar o rendimento líquido da aplicação, mês a mês;
17. Documentos de comprovação da integralização da contrapartida financeira na conta bancária específica da parceria ou do cumprimento da contrapartida não financeira economicamente mensurável, quando houver.
18. Comprovante de encerramento da conta bancária específica do Projeto.

2.1 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- A regular execução dos projetos financiados com recursos da FAPEMIG, deve ocorrer nos termos da legislação vigente, observado o item 3 desta Cartilha;
- 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, em cópia simples. Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido;
- Todos os formulários que compõem a prestação de contas devem ser assinados pelo responsável legal Outorgada Gestora. Somente a “Relação de bens permanentes adquiridos ou produzidos” deve ser assinada pelo responsável legal da Outorgada Executora e pelo Coordenador. As assinaturas precisam ser acompanhadas de carimbos dos respectivos representantes e ou então assinadas de forma digital no processo eletrônico;

LEMBRETE: 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.

- Os parceiros beneficiários ficam dispensados de anexar à prestação de contas os documentos que já tenham sido encaminhados e devidamente protocolados durante a execução ou em prestações de contas anteriores;



3. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A análise da prestação de contas observará a execução das despesas em atendimento ao previsto no plano de trabalho pactuado, bem como de acordo com as regras estabelecidas no respectivo instrumento jurídico e Chamada, além da legislação aplicável.

No caso da verificação de dano ao erário, é observado os seguintes requisitos para realização do cálculo da restituição do montante, conforme disciplinado na Portaria FAPEMIG PRE n.º 024/2022:

- caso de omissão no dever de prestar contas ou falta de comprovação total da execução, os recursos repassados pela FAPEMIG deverão ser devolvidos integralmente, inclusive com os rendimentos da aplicação financeira;
- caso de falta de comprovação parcial da execução ou de irregularidades, tais como glosa, impugnação de despesa ou desvio na utilização dos recursos, o valor reprovado será aquele necessário à conclusão do objeto da parceria ou aquele irregularmente aplicado, conforme o caso, e ambos considerando, inclusive, o valor da contrapartida, quando for o caso;

- caso de atraso de aplicação dos recursos da parceria, inclusive de contrapartida financeira, bem como de atraso no depósito de contrapartida financeira, o valor reprovado será o rendimento não obtido desde a data planejada de aplicação ou depósito até a data da sua efetivação, ressalvada a hipótese em que a FAPEMIG houver dado causa ao atraso;
- caso de ausência de aplicação dos recursos da parceria, o valor reprovado será o rendimento não obtido, calculado com base no montante não aplicado desde a data em que deveria ter sido efetuada a aplicação até a data da conclusão do objeto ou do término da vigência, o que ocorrer primeiro;
- caso de ausência de comprovante de depósito de contrapartida financeira ou econômica, o valor reprovado será a contrapartida não depositada ou implementada.
- Nas hipóteses dos incisos III e IV do caput, o cálculo do rendimento deverá ser efetuado com base nos seguintes índices disponibilizados no sítio www.bcb.gov.br/?calculadora:

I- Caderneta de poupança quando o período for igual ou superior a um mês; e

II- Certificado de Depósito Interbancário - CDI -, quando o período for inferior a um mês.

- Constatado o valor reprovado, nos termos dos incisos II, III, IV e V do caput, ou a ausência de devolução dos saldos em conta, o valor a ser devolvido será calculado observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e da contrapartida, independentemente da data em que foram aportados pelas partes.
- A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – Selic, disponível no sítio www.receita.fazenda.gov.br, incidirá sobre o valor a ser devolvido a partir:
 - I– da data do recebimento do recurso, nas hipóteses dos incisos I, II e V do caput;
 - II– da data de término do cálculo do valor reprovado, nas hipóteses dos incisos III e IV do caput.
- Na devolução de valores referentes à concessão de bolsas a pessoas físicas, comprovada a inexecução por caso fortuito, força maior ou por fato superveniente, a atualização monetária se dará via caderneta poupança.

3.1 DA DILIGÊNCIA

Finalizada a análise do relatório de informações básicas sobre a aplicação dos recursos da parceria, bem como da prestação de contas financeira detalhada, quando for o caso, identificadas irregularidades ou impropriedades, o DPC notificará o parceiro beneficiário, ou, subsidiariamente, os demais parceiros, fixando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, por igual período, por solicitação motivada do interessado, e em caso de não atendimento será registrada inadimplência no Sistema de Gestão Integrada - SGI da FAPEMIG.

Se transcorrer o prazo de 10 (dez) dias do referido registro e ainda persistir a omissão ou a irregularidade/impropriedade, será registrada a inadimplência no Sistema Integrado da Administração Financeira SIAFI-MG e aplicará demais medidas cabíveis relacionadas ao descumprimento de obrigações, nos termos do Decreto 47.442/18.

3.2 DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será aprovada quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas, ou quando devidamente justificado o não atingimento de metas em razão do risco tecnológico.

A outorgada gestora ou executora será informada da aprovação das contas por meio de ofício enviado pela FAPEMIG.

Já a aprovação da prestação de contas com ressalva ocorrerá quando, apesar de cumprido o objeto e as metas, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em 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.

3.3 DA REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Analisando a prestação de contas financeira, percebe-se que há casos que estas serão reprovadas e diante disto, existem especificidades para serem reprovadas, como será verificado abaixo:

a. PARCIALMENTE REPROVADA: ocorre quando comprovada a execução parcial do objeto, sem comprometer a finalidade da parceria, desde que devidamente justificado e com a devida devolução da parcela ou saldo não executado;

b. INTEGRALMENTE REPROVADA: ocorre sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

- I. omissão no dever de prestar contas;
- II. descumprimento injustificado dos resultados e metas pactuadas;
- III. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- IV. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Neste caso, a FAPEMIG obrigatoriamente (previsto no art. 103 do Decreto Estadual n.º 47.442/18):

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

3. 4 DA OMISSÃO DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

Caso a prestação de contas financeira não seja encaminhada no prazo estabelecido no instrumento jurídico, o DPC notificará o parceiro beneficiário, ou, subsidiariamente, os demais parceiros, fixando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez, por igual período. Caso a solicitação não seja atendida, será registrada a inadimplência no Sistema de Gestão Integrada- SGI.

Após transcorrido o prazo de 10 (dez) dias do registro da inadimplência no SGI, persistindo a omissão, irregularidade ou impropriedade a FAPEMIG registrará também a inadimplência no SIAFI-MG e aplicará demais medidas cabíveis relacionadas ao descumprimento de obrigações, nos termos do Decreto 47.442/18.

4. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS

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

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

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

4.1 DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA DESPESA:

- Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da Outorgada Gestora (em caso de inexistência desta, deve ser emitido em nome da Outorgada Executora);

- 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: _____

- 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 ou identifiquem a aquisição/contratação;

- Nos casos em que os bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias não disponibilizarem o valor da aquisição, deverá ser providenciado documento complementar com esta informação. Ressalta-se que, em todo e qualquer caso, somente o bilhete de passagem aérea (bilhete de embarque) ou passagem rodoviária é considerado documento hábil para comprovação de que a viagem foi de fato realizada;
- No caso de notas fiscais eletrônicas serão aceitos, para fins de comprovação da despesa:
 1. A Nota Fiscal Eletrônica impressa; ou
 2. A DANFE. Neste caso, a Gestora deve fazer a conferência da validade e autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica no site/portal competente, devendo ou imprimir a aba “Autorização de Uso” do site ou apor carimbo na DANFE, informando nome do portal, a data, a hora e os minutos em que foi feita a consulta, a situação da DANFE (ex: autorizada, cancelada, etc.) e a identificação de quem fez a consulta, conforme modelo abaixo.

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

Dados da conferência:

Site/Portal: _____

Data: ____/____/____ Horário: ____:____ h.

Situação da NFe: _____

Conferido por: _____

Nome da Gestora

- No caso de importação de materiais de consumo ou bens permanentes, esta deve ser acobertada pelos seguintes documentos comprobatórios da despesa:
 1. Declaração de Importação – DI, quando houver;
 2. Contrato de Câmbio, quando houver;
 3. Commercial Invoice (original).
- Quando tratar-se de fabricação ou montagem de equipamento, além das notas fiscais de material e da mão-de-obra, deve-se constar também a descrição do produto final;

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

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

Doc. Fiscal N^o: _____ Tributos: _____

Valor Tributo deste Doc. Fiscal: R\$ _____

Contador/CRC: _____

- 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;

- A movimentação dos recursos dos projetos das parcerias deverá ser realizada preferencialmente por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final. Poderão ser realizados, mediante justificativa circunstanciada e em caráter excepcional, saques para pagamento em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária ou saques para atender a despesas de pequeno vulto, adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas.
- Somente será permitido o pagamento de despesas previstas no Termo de Outorga ou instrumento equivalente, observadas as regras de alteração disposta na Instrução Normativa FAPEMIG n. 02/2014, disponível para consulta no site da FAPEMIG e também o item 3.4 desta Cartilha;
- Para que pessoas não cadastradas como membros ou bolsistas do projeto no sistema Everest possam ser beneficiadas com o pagamento de diárias, passagens e outras despesas de caráter pessoal, será necessário o envio de justificativa do Coordenador do Projeto na prestação de contas detalhada;
- Deve-se sempre observar a relação de itens financiáveis e não financiáveis prevista no Edital e no Manual da FAPEMIG;

4. 2 DA DOCUMENTAÇÃO ASSINADA DIGITALMENTE

Nos casos em que alguns dos documentos anexados na Prestação de Contas tenham sido assinados pelo Coordenador do projeto ou outro partícipe de maneira digital, no sistema informatizado da Outorgada Gestora, deve ser enviada na prestação de contas detalhada uma declaração do responsável legal desta, atestando a autenticidade dos documentos assinados digitalmente e a veracidade das informações neles constantes, conforme modelo abaixo (está disponibilizado no site da FAPEMIG > aba Formulários):

	DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ASSINADOS DIGITALMENTE
Número do Projeto: [REDACTED] Nome do Projeto: [REDACTED] Coordenador: [REDACTED]	
<p>Atesto, para os devidos fins, que todos os documentos assinados digitalmente acostados nesta prestação de contas são autênticos e foram efetivamente assinados pela pessoa nele indicada, por meio de senha disponibilizada em Sistema Informatizado.</p>	
Atenciosamente,	
Cidade, Dia de Mês de Ano.	
<hr/> <p>Assinatura do responsável legal da Outorgada Gestora (<u>carimbo</u> de identificação)</p>	

4.3 DA DOAÇÃO – DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos concedidos pela FAPEMIG, poderão ser doados aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e ter o uso permitido às entidades privadas.

A doação dos bens permanentes adquiridos no âmbito dos projetos ocorrerá de forma automática desde a sua aquisição em favor da entidade pública executora do projeto (apenas ocorrerá dessa forma se no termo de outorga, o convênio ou instrumento congênere preveja a doação automática).

Há de se atentar aos casos em que há reprovação da prestação de contas final, pois o valor referente ao bem que em algum momento fora doado, deverá ser ressarcido à FAPEMIG (poderá ser dispensado o ressarcimento caso o bem adquirido esteja sendo utilizado por entidade pública em atividades correlatas com as finalidades da FAPEMIG – relacionadas a pesquisa, a ciência, a tecnologia ou inovação).

Porém, há situações que não há previsão da doação automática no termo de outorga, convênio ou instrumento congênere. Nestes casos, a doação dos bens adquiridos no âmbito de programas e projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação efetivar-se-á automaticamente, somente em favor de entidades públicas, no ato de aprovação da prestação de contas final do projeto pelo Ordenador de Despesas, a qual se baseará nos Relatórios Financeiro e Técnico-Científico.

Destaca-se, no entanto, que a doação de bens de que trata este parágrafo, constará do documento informativo de aprovação da prestação de contas, e deve ser encaminhado às entidades Executora e Gestora, de modo que a doação operar-se-á sem a necessidade de emissão de instrumento jurídico específico de doação.

Além disso, pode-se ter a permissão de uso em favor das entidades privadas, o qual será efetivada por meio do termo de permissão de uso, após a aprovação da Prestação de Contas Final pelo Ordenador de Despesas (a tramitação para a celebração do instrumento de permissão de uso será autorizada e informada no documento de aprovação da prestação de contas), conforme previsto na Portaria FAPEMIG PRE N.º 34/2019.

É válido esclarecer, ainda, que os órgãos e as entidades beneficiadas com a doação ou permissão de uso dos bens são responsáveis pela sua adequada guarda, manutenção e utilização. Caso ocorra algum desvio ou inutilização dos bens, a entidade deverá ressarcir à FAPEMIG o valor correspondente, mediante prévio procedimento administrativo para apuração de dolo ou culpa.

Todo o procedimento de doação de bens permanentes adquiridos ou produzidos é regulamentado pela Portaria FAPEMIG PRE n.º 34/2019.

LEMBRETE: É VEDADO A DOAÇÃO À PESSOA FÍSICA.

4. 4 DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

I. Entidades Privada:

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

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

- Cópia do contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, quando for o caso, e seus aditivos;
- Certificação de que os bens ou serviços adquiridos com recursos da parceria foram recebidos ou realizados em condições satisfatórias e em conformidade com o plano de trabalho;
- Documentos originais relativos ao pagamento e à comprovação de despesas;
- A contratação direta de bens e serviços somente pode ocorrer quando não existir pluralidade de opções, desde que justificado o preço da aquisição ou contratação, inclusive serviços de natureza intelectual ou artística, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local de sua execução, casos em que deve ser enviada a declaração de exclusividade da empresa contratada fornecida pelo órgão de registro do comércio local, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, entidades equivalentes, ou seja, **somente neste caso é dispensável o envio de três orçamentos.** Sendo assim, nestes casos, as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço serão devidamente registradas nos autos do processo e serão aprovadas por autoridade da Outorgada Gestora;

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

II. Entidades Públicas:

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

- Cópia 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;
- Ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal, quando for o caso;

- Termo de adesão e ata de registro de preços, quando for o caso;
- Cópia do contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, quando for o caso, e seus aditivos;

4.5 DAS CONDUTAS VEDADAS

São condutas vedadas na utilização de recursos da FAPEMIG:

- Contratação de fornecedor ou prestador de serviço que conste no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas – Cadin-MG –, nos termos do art. 10 do Decreto nº 44.694, de 28 de dezembro de 2007, ou no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual – Cafimp –, nos termos do art. 52 do Decreto nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012;
- Contratação de fornecedor ou prestador de serviço que não apresentar Certidão de Débitos Tributários do Estado de Minas Gerais, negativa ou positiva com efeitos de negativa;

- Contratação do pesquisador beneficiário do projeto ou cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção superior da FAPEMIG, Outorgada Executora ou Outorgada Gestora ou do pesquisador beneficiário do auxílio;
- A utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento de parceria, ainda que em caráter emergencial;

E é vedada a realização da despesa:

1. Em data anterior ou posterior à vigência do projeto. Caso isto ocorra, as mesmas não serão aceitas e o valor gasto deverá ser restituído à FAPEMIG. O parceiro somente poderá pagar despesas em data posterior ao término da execução do convênio quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência, mediante justificativa a ser avaliada na prestação de contas.
2. Com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública do Poder Executivo estadual na liberação de recursos financeiros;

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

4. 6 DO CÁLCULO DO VALOR DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

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

As diárias abrangem as despesas com hospedagem e alimentação decorrentes do deslocamento da sede.

4. 7 DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos de cada projeto serão geridos em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial pelo partícipe responsável, nos termos do instrumento jurídico firmado.

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

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

Além disso, os rendimentos ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto do instrumento jurídico em item que conste no Plano de Trabalho aprovado, inclusive para cobrir a variação dos preços de mercado, sem a necessidade de consulta prévia à FAPEMIG, e deverá ser justificada, bem como comprovada na prestação de contas, demonstrando a sua imprescindibilidade para o alcance dos objetivos e metas propostos, estando sujeita às mesmas condições exigidas para os recursos transferidos.

A utilização dos rendimentos para aquisição de novos itens deverá ser previamente aprovada pela FAPEMIG. Além do mais, os rendimentos não poderão ser computados como contrapartida ou outros aportes.

As despesas bancárias, por sua vez, serão custeadas com recursos destinados às Despesas Operacionais e Administrativas, não sendo, portanto, financiadas com o recurso da FAPEMIG.

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

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

4.8 CONTRAPARTIDA

É o aporte de recursos do Outorgado ou Convenente para a execução do objeto do instrumento jurídico, como contrapartida ao repasse financeiro da FAPEMIG, sendo ou não exigida, conforme a legislação ou Chamada.

A contrapartida será financeira quando implicar no aporte de recursos financeiros do Outorgado ou Convenente na conta bancária específica da parceria.

Já a contrapartida será econômica (ou não financeira) quando atendida por meio de bens e/ou serviços, desde que relacionados ao objeto do instrumento jurídico, e deve o Outorgante ou Convenente apresentar memória de cálculo que permita mensurar economicamente o valor a ser aportado.

O aporte da contrapartida deve obedecer às regras previstas no instrumento jurídico e no plano de trabalho.

4.9 DESPESAS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

De acordo com as fases de submissão da proposta e execução do projeto, devem sempre ser observados os itens financiáveis e não financiáveis pela FAPEMIG, conforme se verá a seguir os conceitos. Destaca-se, no entanto, que as Chamadas podem trazer itens financiáveis e não financiáveis diversos daqueles contidos no Manual da FAPEMIG.

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

As **despesas de capital**, também conhecidas como investimento, referem-se à aplicação de recursos no patrimônio da Instituição, tais como aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

As **despesas de custeio** são aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São as despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas, dentre outras.

DESPESAS



Financiáveis são aquelas não vedadas pela legislação ou pelo Manual da Fapemig	Não financiáveis são itens vedados pela legislação vigente e não apoiados pela Fapemig
Diárias	Pagamentos a servidores e empregados públicos
Material de consumo	Estagiários
Serviços de terceiros <ul style="list-style-type: none"> • Passagens • Serviços gráficos • Serviços de consultoria • Software • Manutenção de equipamentos e instrumental de pesquisa • Despesas acessórias de importação • Despesas operacionais e administrativas - DOA • Publicação de Artigos Científicos • Despesas com transportes de materiais e equipamentos (frete) 	Material de consumo e permanente
Bolsas	Manutenção predial
Equipamentos e materiais permanentes	Serviços de terceiros <ul style="list-style-type: none"> • Despesas com planejamento e execução de obras (...); • Apoio administrativo no projeto como contratação de revisores, tradutores, intérpretes e serviços gerais; • Despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, homenagens, festividades, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza; • Despesas com publicação de atos e documentos oficiais e as decorrentes de campanhas publicitárias;

4. 10 DAS DESPESAS MIÚDAS

Foi criada a modalidade de Despesas Miúdas de Pronto Pagamento conforme previsto na Deliberação n.º 185 de 13/09/2022. O objetivo é facilitar o custo operacional da aquisição desses materiais. Veja-se abaixo as alterações e o que foi acrescentado a respeito do tema:

Deliberação n.º 185

RESOLVE: Art. 1º. Deverá ser incluída entre os Itens Financiáveis do Manual da FAPEMIG a rubrica DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO, assim definida como um numerário que poderá ser disponibilizado pela Outorgada Gestora ou Outorgada Executora em favor do coordenador do projeto, para custear despesas de pequeno vulto exclusivamente da categoria econômica de custeio, conforme definições previstas nesta deliberação.

§1º - Não será permitido o uso desta modalidade em despesa vedada no Manual da FAPEMIG ou não financiável na respectiva Chamada.

Art. 2º. O valor permitido para esta rubrica não deverá ultrapassar 3% do valor total do projeto ou o valor de R\$3.200,00, o que for menor.

Art. 3º. Para a utilização desta modalidade, o coordenador poderá requerer à Outorgada Gestora ou Outorgada Executora a transferência para sua conta bancária pessoal de numerário limitado ao valor máximo de R\$ 800,00, a partir do qual serão efetuadas as despesas a que se refere a presente deliberação.

§1º - O coordenador do projeto poderá solicitar quantas transferências julgar necessárias, desde que respeitado o valor individual previsto no caput deste artigo e limitado ao valor total previsto no art. 2º. §2º - O coordenador somente poderá obter nova transferência, nos termos dispostos no caput deste artigo, após a prestação de contas dos valores anteriormente recebidos, com a devolução de eventual saldo, quando for o caso. §3º - Não será permitido o pagamento de parcela de despesa cujo valor ultrapasse o máximo estabelecido no caput deste artigo. §4º - O coordenador deverá prestar contas à Outorgada Gestora ou Outorgada Executora, conforme o caso, da utilização do recurso a que se refere o caput deste artigo, com documentos fiscais referentes a compras pertinentes à execução do projeto, ficando dispensada a apresentação de cotação de preços, conforme regulamentação a ser estabelecida no Manual da FAPEMIG.

Art. 4º. A rubrica DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO poderá ser solicitada em qualquer projeto financiado com recursos exclusivamente da FAPEMIG ou quando previsto expressamente no Edital de Chamamento.

Art. 5º. Ainda que não previsto originalmente no orçamento dos projetos vigentes (instrumentos já celebrados e em execução), será facultado ao coordenador o uso dessa nova modalidade de despesa, por meio de remanejamento de outros itens da rubrica de custeio e desde que observados os valores limites estabelecidos nesta Deliberação, bem como a exigência de que o projeto seja financiado com recursos exclusivamente da FAPEMIG.

Art. 6º. A FAPEMIG deverá orientar as Outorgadas Gestoras, Outorgadas Executoras e pesquisadores sobre a operacionalização desta nova modalidade.

Art. 7º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 8º. Esta Deliberação entra em vigor a partir da data de sua publicação Belo Horizonte, 29 de setembro de 2022 Dra. Júnia Guimarães Mourão Cioff

4. 11 ALTERAÇÕES NO INSTRUMENTO JURÍDICO

Para realizar alterações nos instrumentos jurídicos (prazo de vigência, detalhamento do orçamento e outros) é necessário observar as regras estabelecidas na Portaria n.º 24/2022, que, em linhas gerais, dispõe:

Art. 35 - O instrumento jurídico e/ou o respectivo plano de trabalho poderão ser alterados, mediante proposta de alteração de qualquer uma das partes.

§ 1º - É vedada a alteração do objeto do instrumento jurídico e do respectivo plano de trabalho que resulte na modificação do núcleo da finalidade da parceria.

§2º - Nos casos de alterações no plano de trabalho, descritas no art. 36, a proposta deverá ser apresentada com, no mínimo, 60 (sessenta dias) antes do término do prazo de execução, a qual será analisada pela área técnica e jurídica da FAPEMIG, conforme o caso.

§ 3º - Excepcionalmente, a critério da outorgante concedente será admitido o recebimento de proposta de alteração em prazo inferior ao estipulado nos § 2º, desde que dentro da vigência do instrumento jurídico e mediante a apresentação de justificativa do atraso na solicitação da proposta de alteração.

Art. 36 - As alterações do instrumento jurídico e/ou do seu plano de trabalho poderão ocorrer mediante solicitação e justificativa do coordenador ou responsável pelo projeto, preferencialmente através do SGI, e, após análise e autorização prévia e expressa da FAPEMIG, para os seguintes pleitos:

- I- suplementação ou supressão de recursos financeiros;
- II- prorrogação do prazo de execução e/ou de vigência e adequação do cronograma;
- III- alteração do prazo de início e/ou término de eventos, bem como os seus participantes beneficiários e/ou o pesquisador visitante;
- IV- rescisão do instrumento jurídico, ou sua denúncia com a substituição das partes, inclusive coordenadores;
- V- alterações de membros da equipe do projeto, dos objetivos e/ou metas, de título do projeto de pesquisa (que não altere o núcleo da finalidade do projeto);
- VI- outras solicitações não previstas nesta Portaria.

§1º - A necessidade de utilização, em algum item de despesa, de valores superiores aos limites estabelecidos na Chamada ou no Manual da FAPEMIG deve ser devidamente justificada pela parte interessada e remetida para análise e autorização prévia da DCTI.

§2º - Fica dispensada a formalização de termo aditivo quando a alteração do instrumento jurídico estiver relacionada à dotação orçamentária, aos membros da equipe executora, à conta bancária específica, bem como prorrogação de prazo de execução dentro do período de vigência do instrumento jurídico e ao demonstrativo de recursos contidos no plano de aplicação, mediante proposta de alteração devidamente justificada, casos em que bastará autorização prévia e formal da FAPEMIG, por meio do seu SGI, para aceite da alteração pretendida.

§3º - As solicitações de prorrogação de prazo de execução e/ou de vigência de projetos vinculados a Convênios de Entrada de Recursos Federais ou de outras parcerias deverão considerar o prazo destes, não podendo o término do prazo de execução e vigência proposto ser inferior a 6 (seis) meses do término da vigência do referido Convênio, visando à análise e consolidação da prestação de contas.

§4º - Na parceria de natureza continuada, quando houver prorrogação de vigência, deverão ser aproveitados os saldos em conta, cabendo à FAPEMIG avaliar a execução financeira da parceria, com fins de determinar o valor a ser executado no próximo período, computado o respectivo saldo.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A importância desta cartilha consiste em facilitar a compreensão das normas vigentes sobre a prestação de contas financeira dos recursos fomentados pela FAPEMIG, bem como do fluxo da análise do departamento, de modo que facilite o conhecimento de todos os envolvidos nesta questão.

Ressalta-se a importância de se observar todo o regramento disponível na FAPEMIG, sendo os Manuais, Decretos, Portarias etc., (atualizados) com o objetivo de sanar quaisquer questões técnicas e/ou legais a respeito do tema.

Caso permaneçam com dúvidas, a equipe do Departamento de Prestação de Contas encontra-se à disposição por meio do canal de atendimento disponível em: www.fapemig.br.