

RELATÓRIO FINANCEIRO DO PROJETO

MANUAL PRESTAÇÃO DE CONTAS

ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

O Manual de Prestação de Contas e a Norma de Itens Financiáveis e não Financiáveis encontram-se disponíveis no site da FAPES no seguinte endereço:

<http://www.fapes.es.gov.br>

RESOLUÇÃO Nº 123, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014. Aprova o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Elaboração de Prestação de Contas.

RESOLUÇÃO Nº 083, DE 29 DE JANEIRO DE 2013. Regulamenta a relação dos itens financiáveis e não financiáveis.

CONTA BANCÁRIA

1. Conta bancária aberta pela Empresa Beneficiária e de responsabilidade da empresa, exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos financeiros do Projeto.
2. Todas as taxas e tarifas cobradas pelo banco deverão ser restituídas à conta do projeto.

APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. Os recursos em conta bancária específica do projeto deverão ser **aplicados no mercado financeiro**.

REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. Repasse da(s) parcela(s) ocorrerá de acordo com o cronograma de desembolso constante do anexo único do TO.
2. A primeira parcela (ou a parcela única) será liberada após assinatura do TO e da abertura da conta corrente.
3. O repasse da segunda parcela ficará condicionado à:
 - **apresentação da primeira PCTF e a comprovação dos gastos ou comprometimento de pelo menos 60% dos recursos financeiros recebidos;**
 - comprovar o efetivo depósito da contrapartida da Empresa Beneficiária;
 - apresentar as certidões negativas ou positivas com efeitos negativos de débitos com as Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e as Contribuições Previdenciárias.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. Despesas realizadas **fora do prazo de vigência do Contrato** serão glosadas na forma da legislação vigente.
2. Os recursos financeiros do projeto deverão ser utilizados de acordo com os itens aprovados e discriminados na Planilha Orçamentária (Anexo Único do Contrato), **destacamos os seguintes itens:**
 - 2.1. **Combustíveis e lubrificantes**: quando seu uso for p/ o objeto da pesquisa ou p/ abastecimento de veículo locado, quando o projeto envolver pesquisa de campo.
 - 2.2. **Serviços de Terceiros Pessoa Física** – contratação de pessoa física para executar atividades relacionadas e essenciais ao desenvolvimento da pesquisa e somente nos casos de serviços artesanais, braçais ou especializada em que o fator principal é a qualificação de quem executa o serviço. O período de contratação da pessoa física não poderá ultrapassar **89 dias**, consecutivos ou não, obedecendo a legislação vigente.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.3. Diárias

2.3.1. Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação, locomoção (transporte urbano: táxis, ônibus, metrô, exceto passagens aéreas).

2.3.2. O pagamento de diária caracteriza afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do estado, do país ou do exterior, exceto: na região metropolitana e que não seja município limítrofe de sua sede.

2.3.3. O pagamento de diária é limitado a 15 (quinze) dias consecutivos e mensal.

2.3.4. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

2.3.5. Para comprovar a despesa o beneficiário deverá apresentar o FORMULÁRIO – RECIBO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3. Se o item de **Custeio** a ser adquirido ou contratado constar no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado (www.seger.es.gov.br), sua aquisição ou contratação deverá ocorrer pelo valor igual ou menor do especificado no referido Sistema, dispensada a necessidade de cotação de preços.

4. Nas despesas de **Custeio** não especificadas no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, de valor inferior a **200 VRTEs** por nota fiscal, não há necessidade de cotação de preço.

4.1. Neste caso, cada item deverá ser adquirido ou contratado uma única vez no projeto, exceto quando a somatória do valor do item ou serviço não ultrapassar a 200 VRTEs.

4.2. Para aquisição de item de consumo ou contratação de serviço cujo valor total exceda a 200 VRTEs deverá obrigatoriamente ser realizada no mínimo 3 (três) cotações de preços de mercado (frete incorporará ao valor do produto).

4.3. A soma de todas as notas fiscais, de que trata o item 4, não pode ultrapassar 2000 VRTEs por PROJETO concedido.

VENCIMENTOS E ENCARGOS SOCIAIS

1. A empresa beneficiária poderá realizar despesas com vencimentos dos empregados até o limite do seu vencimento acrescidos do Encargos Sociais.

ITEM	TÍTULO	SAT		
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL – INSS	20%	20%	20%
2	SESI/SESC	1,5%	1,5%	1,5%
3	SENAI/SENAC	1%	1%	1%
4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5%	2,5%	2,5%
6	FGTS	8%	8%	8%
7	SEGURO ACIDENTES DE TRABALHO	1%	2%	3%
8	SEBRAE	0,6%	0,6%	0,6%
TOTAL		34,8%	35,8%	36,8%

VENCIMENTOS E ENCARGOS SOCIAIS

2. Exemplos

DESPESAS	FUNC 1	FUNC 2
SALARIO BRUTO	1.000,00	3.000,00
ENCARGOS SAT 1%	348,00	1.044,00
VALE TRANSPORTE 6% (50VALES X 2,45TARIFA =122,50)	62,50	0,00
TOTAL	1.410,50	4.044,00

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

5. É inexigível a realização de cotação de preços nos casos de fornecedor exclusivo, devendo ser obtido o **atestado de exclusividade do fornecedor pelo órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidades equivalentes.**

6. Excepcionalmente, as despesas de Custeio podem não ocorrer pelo menor preço, em virtude dos aspectos técnicos de qualidade, rendimento ou durabilidade do item e desde que demonstrado o comprometimento do resultado da pesquisa e, **devidamente justificado na PCTF.**

7. As cotações de preços podem ser feitas pela internet, folders, formulário do fornecedor ou outros documentos que comprovem a veracidade da pesquisa de preços.

FORMAS DE PAGAMENTOS

1. São formas de pagamentos das despesas:

1.1. cheque nominativo, diretamente ao credor;

1.2. débito eletrônico, diretamente ao credor;

1.3. cartão de crédito do OUTORGADO, exclusivamente para aquisição de passagens, seguro-saúde e despesas internacionais;

1.4. transferência bancária (DOC ou TED);

1.5. ordem bancária;

1.6. outra modalidade de débito autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificadas sua destinação e credor.

2. **Cada emissão de cheque ou débito no cartão deve corresponder a um único pagamento.**

3. No caso de compras com cartão de crédito, o valor da despesa deverá ser reembolsado diretamente ao outorgado, com emissão de cheque nominativo no valor da compra discriminada na fatura do referido cartão de crédito, incluído o IOF, quando for o caso.

4. Deverá apresentar a cópia da fatura do cartão de crédito juntamente com o documento comprobatório da despesa.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

1. Serão aceitos como documentos comprobatórios de despesa:

1.1. Nota fiscal;

1.2. Cupom fiscal;

1.3. Fatura ou recibo, exclusivo para passagens, hospedagens, seguro e traslado, quando o serviço for contratado por meio de agências de turismo (apresentar o cartão de embarque original no caso das passagens);

1.4. Recibo, segundo modelo da FAPES para diárias, bolsas, pessoa física e auxílio;

1.5. Commercial Invoice para as despesas internacionais.

2. Os documentos comprobatórios de pagamentos deverão ser emitidos em **NOME, CNPJ e endereço da empresa.**

3. A descrição completa da despesa de capital ou custeio deverá indicar a marca, quando for o caso, quantidade, preço unitário, preço total e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição ou a contratação do serviço.

4. O nome da **FAPES** e o **número do processo** devem ser preenchidos no corpo do documento.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

5. Quando se tratar de importação devem ser providenciados os seguintes documentos:

- 5.1.** Guia de Recolhimento da União - GRU, quando for o caso;
- 5.2.** Contrato de câmbio;
- 5.3.** Commercial Invoice;
- 5.4.** Declaração de Importação – DI
- 5.5.** Documentos fiscais de desembaraço alfandegário e bancários.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

5. Quando se tratar de Vencimentos e Encargos Sociais devem ser providenciados os seguintes documentos:

1. Folha de pagamento mensal do pessoal alocado no projeto;
2. Contra cheque – devidamente assinado pelo empregado;
3. Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas previstos na legislação;
4. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com comprovante de recolhimento bancário;
5. Guia da Previdência Social – GPS com comprovante de recolhimento bancário;
6. Comprovante de Declaração à Previdência;
7. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
8. DARF - IR com comprovante de recolhimento bancário.

RESPONSABILIDADE DA EMPRESA

1. Custear eventuais gastos como despesas bancárias, taxas, tarifas, multas, bloqueio judicial, etc.
2. Registrar a ocorrência na polícia, nos casos de roubo ou extravio do talonário de cheque ou cartão de débito.
3. Sustar cheques roubados, diretamente na agência bancária.
4. Informar a FAPES o roubo ou perda de talonário ou cartão de débito.
5. Nas aquisições de itens de Custeio e Capital, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega do produto e documento comprobatório de despesa preenchido corretamente, o Beneficiário deverá repor o valor atualizado monetariamente.
6. **Não compete a FAPES nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor.**

REMANEJAMENTOS ORÇAMENTARIOS **RECURSOS DE CONVÊNIOS**

1. É **vedada** a realização de despesas de capital.
2. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de elemento de despesas de Custeio não aprovadas no PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas às condições previstas no edital específico:
 - 2.1. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para a compra do item.
 - 2.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da Diretoria Executiva da FAPES.
 - 2.3. O não cumprimento do estabelecido no item 2, acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS RECURSOS DE CONVÊNIOS

1. É permitido, sem consulta prévia à FAPES, obedecidas as condições previstas no edital específico e normas da FAPES, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos entre elementos de despesa de Custeio constantes na Planilha Orçamentária.
2. Os remanejamentos previstos no item 1 deverão ser devidamente justificados na PCTF, com apresentação da nova Planilha Orçamentária, conforme alterações realizadas.

REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS **RECURSOS DE CONVÊNIOS**

3. As autorizações de remanejamento não acarretam aditamento ao CONTRATO.
4. As alterações e remanejamentos não devem acarretar ônus adicional à FAPES, sob pena de devolução de recursos e demais sanções.
5. Despesas realizadas, sem aprovação da FAPES, que contrariem as regras estabelecidas em edital específico e as normas da FAPES serão de inteira responsabilidade da Empresa.

RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

1. O uso dos rendimentos para **inclusão** de novos elementos de despesas de custeio não previstos no PROJETO deverão ser solicitados à FAPES, com antecedência mínima de 30 dias.
2. Os rendimentos de aplicações financeiras poderão ser utilizados, sem prévia autorização da FAPES, exclusivamente para despesas aprovadas no projeto.
3. O uso dos rendimentos deverá ser devidamente **justificado na PCTF** e caso a justificativa não seja aprovada será glosado o valor utilizado.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O saldo financeiro remanescente, inclusive os de aplicação financeira, não utilizados no projeto deverá ser devolvido e depositado em conta corrente a ser informada pela GEFUNCI, no prazo de 15 (quinze) dias após o término do CONTRATO.

1.1. A devolução prevista no item 1 será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos repassados pela **FAPES** e os da contrapartida.

2. Encaminhar a **GEFUNCI – Gerência de Gestão do FUNCITEC** a prestação de contas parcial(is) e final:

2.1. Apresentar **Prestação de Contas Técnica e Financeira** referente os recursos financeiros da FAPES contendo os **formulários técnicos** e **financeiros** disponíveis no endereço eletrônico da FAPES com os respectivos **documentos originais**.

INADIMPLÊNCIA

1. São consideradas inadimplências junto à FAPES, quando:

1.1. Deixar de apresentar as prestações de contas parciais ou final nos prazos estabelecidos no Contrato;

1.2. Deixar de sanar as pendências indicadas nos prazos estabelecidos nos Avisos/Notificações.

1.3. Não ter aprovado pela FAPES quaisquer dos relatórios técnicos ou financeiros parcial(is) ou final, que compõe a prestação de contas.

INADIMPLÊNCIA

2. A inadimplência junto à FAPES acarretará:

- 2.1.** impedimento para apresentação e submissão de novas propostas à FAPES, como coordenador ou membro de equipe;
- 2.2.** impedimento de contratação de propostas aprovadas;
- 2.3.** impedimento em implementação de alterações contratuais por meio de termo aditivo;

TOMADA DE CONTAS

- 1.** A tomada de contas é o processo encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado – TCEES que objetiva apurar as responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos.
- 2.** Finalizada a Tomada de Contas, mesmo que sanado o dano ao erário, poderá o Beneficiário ser suspenso pelo Conselho Científico Administrativo da FAPES - CCAF de pleitear recursos financeiros à FAPES pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.