

SINAPSE DA INOVAÇÃO

CARTILHA DE GESTÃO DE PROJETOS E **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**SUBVENÇÃO ECONÔMICA PARA DESENVOLVIMENTO DE
PROCESSOS, BENS E SERVIÇOS INOVADORES, NOS TERMOS
DO DECRETO Nº 2.372 DE 09 DE JUNHO DE 2009**

(Versão de 10/06/2011)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	3
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
4. DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	3
4.1 Da aplicação financeira	4
4.2 Movimentação dos recursos.....	4
4.3 Importações	4
4.4 Procedimentos de Remanejamento de Recursos Humanos, Financeiros ou Prorrogação de Vigência..	4
4.5 Aquisição de bens permanentes.....	5
4.6 Restrições e Cancelamento de Projetos	5
4.7 Acompanhamento e Avaliação dos Projetos	5
4.8 Relatório de desempenho Técnico – Parcial e Final	5
5 ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
5.1 Documentos que integram a prestação de contas.....	6
5.2 Itens orçamentários	9
5.2.1 Item orçamentário de capital	9
5.2.1.1 Bens permanentes	9
5.2.2 Itens orçamentários de custeio.....	10
5.2.2.1 Material de consumo	10
5.2.2.2 Diárias	10
5.2.2.3. Passagens e despesas de locomoção.....	10
5.2.2.4. Serviços de terceiros	10
5.3 Atos vedados à Empresa Beneficiária	11
5.4 Comprovação de despesas	12
5.5 Contrapartida.....	12
5.5.1 Contrapartida Econômica	13
5.5.2 Contrapartida Financeira	13
6. ENCERRAMENTO DA CONTA CORRENTE	13

1. APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento visa orientar as Empresas Beneficiárias contempladas por subvenção econômica da FAPESC em relação a regras e prazos a serem observados para a execução e prestação de contas dos apoios concedidos.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A concessão de subvenção econômica para Empresas Catarinenses encontra fundamento na Lei Catarinense de Inovação, nº 14.328, de 15 de janeiro de 2008, regulamentada pelo Decreto 2.372, de 09 de junho de 2009, e tem por finalidade o fomento ao desenvolvimento de produtos e processos inovadores.

3. DEFINIÇÕES

I - FAPESC: órgão do Governo do Estado responsável pelo apoio a projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação, na forma de transferência de recursos financeiros.

II - Termo de Concessão de Subvenção Econômica: acordo caracterizado pela participação financeira da FAPESC, objetivando o desenvolvimento de processos, bens e serviços inovadores em Empresas Catarinenses, destinado a apoiar atividades de pesquisa e desenvolvimento voltadas às prioridades da política catarinense de inovação definidas pelo Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CONCITI.

III - Instituição interveniente: pessoa jurídica de direito público ou privado que participe do Termo de Concessão para homologar ou assumir obrigações em nome próprio.

IV - Empresa Catarinense ou Empresa Beneficiária: empresa estabelecida no Estado, e com inscrição estadual na Secretaria de Estado da Fazenda - SEF e no órgão municipal correspondente.

V - Contrapartida: valor dos recursos orçamentários e financeiros próprios com que a Empresa Catarinense irá participar do projeto, segundo estipulado no Termo de Concessão.

VI - Termo aditivo: instrumento jurídico que tenha como objetivo a modificação do Termo de Concessão existente. Deve ser formalizado, obrigatoriamente, durante o período de sua vigência.

4. DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os comprovantes das despesas efetuadas no decorrer da execução do projeto de pesquisa devem ser emitidos em nome e CNPJ da Empresa Catarinense com a menção "FAPESC/nº do termo de concessão" contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos ou contratados. Sobre a nota fiscal ou o comprovante deverá o responsável pela empresa beneficiária certificar o recebimento do produto ou serviço, conforme modelo constante no item 5.4, *infra*. Sempre que houver incidência de tributação, as despesas somente podem ser comprovadas por notas fiscais.

Durante a execução de um projeto de pesquisa, toda e qualquer realização de despesa somente pode ocorrer durante a vigência do contrato de concessão, que se inicia

com a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado e se encerra na data prevista no contrato (art. 21, inciso III do Dec. 2.372/09). Portanto, comprovantes com datas anteriores ou posteriores à vigência não serão aceitos na prestação de contas. Disto decorre que bens adquiridos antes da vigência do contrato não poderão ter seu valor integral computado como contrapartida, mas somente a depreciação do bem ocorrida no decorrer da vigência.

Excepcionalmente, na hipótese de haver atraso no repasse financeiro pela FAPESC, a Empresa beneficiária poderá arcar com as despesas inadmissíveis, desde que já vigente o contrato de outorga, e se reembolsar do valor antecipado, conforme dispõe o prejulgado TCE-SC 1577. Mesmo nesta situação excepcional, os comprovantes das despesas devem obedecer as formalidades listadas no item 5.4, *infra*.

4.1 Da aplicação financeira

A partir do recebimento dos recursos, a Empresa beneficiária deverá providenciar a aplicação financeira. Sugere-se seja o recurso depositado em caderneta de poupança vinculada à conta específica, com resgate automático. Os valores referentes ao rendimento de aplicação deverão ser demonstrados na prestação de contas, sendo que se não for efetuada a aplicação financeira a Empresa Beneficiária deverá devolver a FAPESC o valor que seria obtido em caderneta de poupança.

4.2 Movimentação dos recursos

Os pagamentos devem ser realizados diretamente ao fornecedor do produto/serviço adquirido, por meio de cheque nominal, transferência bancária, transferência eletrônica disponível (TED), cartão de débito ou outro documento hábil indicado na Chamada Pública. Saques somente são permitidos para arcar com pequenas despesas de pronto pagamento (ex. transporte urbano), a serem efetuadas em espécie mediante comprovante. Importante ressaltar que as despesas bancárias são de responsabilidade da Empresa Beneficiária, especialmente as tarifas de manutenção de conta ativa, utilização de TED ou habilitação da função crédito no cartão.

Os recursos somente podem ser utilizados para os itens de despesa a que se destinam.

4.3 Importações

A importação de produtos adquiridos com recursos da FAPESC deve, sempre que possível, ser realizada por meio do programa importa fácil dos Correios, conforme determinação da Portaria FAPESC nº 016/08. Na prestação de contas, deverá ser encaminhado cópia do contrato de câmbio e Proforma Invoice.

4.4 Procedimentos de Remanejamento de Recursos Humanos, Financeiros ou Prorrogação de Vigência

A execução do projeto deve obedecer rigorosamente ao Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela FAPESC, que consta como anexo ao Termo de Concessão, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não serão aceitas na prestação de contas e por via de consequência terão de ser restituídas à FAPESC.

Alerta-se, portanto, que qualquer intenção em alterar o Plano de Trabalho, inclusive para simples redução em um item para suplementação em outro, deve ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio de ofício endereçado ao Diretor da área da Chamada Pública, e ficará condicionada à análise e à aprovação. Essa análise será feita pela equipe responsável pela Chamada Pública. A resposta será enviada por meio de correio eletrônico, emitida pelo coordenador técnico-científico da FAPESC, responsável pelo projeto e, a partir de então, as modificações poderão ocorrer.

4.5 Aquisição de bens permanentes

A subvenção econômica não se destina a capitalizar as Empresas Beneficiárias, mas a apoiar o desenvolvimento de inovações, razão pela qual somente são repassados recursos para cobrir despesas correntes (custeio) (art. 21, § 3º, da Lei 14.328/08). Portanto, com os recursos de subvenção econômica não poderão ser adquiridos bens permanentes, assim entendidos aqueles que tiverem tempo de utilização médio acima de 02 (dois) anos. Nada obstante, a contrapartida poderá ser empregada na aquisição de tais equipamentos.

4.6 Restrições e Cancelamento de Projetos

Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do projeto, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos à FAPESC, no prazo máximo de até 30 dias a contar do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

Quando houver desistência do projeto sem ter ocorrido nenhum depósito, o coordenador do projeto deverá comunicar o fato à FAPESC através de ofício encaminhado ao coordenador de Chamada Pública.

4.7 Acompanhamento e Avaliação dos Projetos

A equipe responsável pela Chamada Pública poderá, a qualquer momento, solicitar apresentação de relatório parcial do projeto, visitar os locais de sua execução, bem como vistoriar os bens adquiridos.

4.8 Relatório de desempenho Técnico – Parcial e Final

O Relatório Parcial será apresentado junto com a prestação de contas da primeira parcela e o relatório Técnico Final na prestação de Contas Final. A apresentação dos relatórios e prestação de contas nos prazos estipulados é indispensável para a liberação das parcelas remanescentes do auxílio já concedido. Sugere-se que os Relatórios Científicos sejam apresentados seguindo o modelo constante no sítio eletrônico da FAPESC.

5 ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete ao Beneficiário organizar a prestação de contas para encaminhamento à FAPESC no prazo de até 30 (trinta) dias contados do final da vigência do termo de concessão, conforme dispõe o artigo 22 do Decreto nº 2.372, de 9 de junho de 2009

A prestação de contas deve ser elaborada por repasse, de acordo com o comunicado de pagamento enviado pela FAPESC. Toda documentação integrante da prestação de contas deve ser encaminhada em via original, afixada em folha tamanho A4.

5.1 Documentos que integram a prestação de contas

Cada prestação de contas deve conter os seguintes documentos (art. 24, Dec. 2.372/09):

I) Relatório técnico, em modelo disponível no sítio eletrônico da FAPESC <www.fapesc.sc.gov.br>;

II) Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados devidamente impresso e assinado, preenchido via internet no sítio da FAPESC e da Secretaria de Estado da Fazenda www.sef.sc.gov.br. Para preencher este documento utilizar o navegador internet explorer e para a impressão clicar no ícone imprimir total. O campo titular da unidade gestora deve ser preenchido com o nome do beneficiário. Para preencher o formulário, o pesquisador deverá informar a Unidade Gestora = 270024, Gestão = 00001, e a Nota de Liquidação (NL) informada pelo Coordenador de Projetos da FAPESC ou obtida no relatório de pagamentos por credor, disponível no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda (http://sistemas.sc.gov.br/sef/pagamento_credor/default.asp). Ao gerar o documento, aparecerão os seguintes campos para preenchimento:

Órgão/Unidade Orçamentária:	<input type="text" value="270024"/>
Código Gestão:	<input type="text" value="0001"/>
Número da Nota de Liquidação:	<input type="text" value=""/> 2011 <input type="text"/> O nº da NL é fornecido pelo coordenador de projetos da FAPESC
Ano exercício:	<input type="text" value="2011"/> <input type="text"/>
Quantidade de Documentos Comprobatórios:	<input type="text" value=""/> (1 - 999)
<input type="button" value="Enviar"/>	

- ✓ **Órgão/Unidade Orçamentária:** preencher sempre com 270024(código FAPESC)
- ✓ **Código Gestão:** preencher sempre com 00001(código FAPESC)
- ✓ **Número da Nota de Liquidação:** o número da NL é fornecido pelo Coordenador de Projetos da FAPESC, responsável pela Chamada Pública. Este número, consta na informação do pagamento. Outra forma de obter esta informação é através o site: www.sef.sc.gov.br, em Prestando Contas – Relatório de Pagamento Efetuado por Credor.
- ✓ **Quantidade de Documentos Comprobatórios:** neste campo, coloque o número correspondente à quantidade de documentos comprobatórios das despesas realizadas. A devolução de recursos e tarifas bancárias também precisa constar.

Para não perder o documento, informe sempre um número superior aos dos documentos.

Após o preenchimento destes campos, clicar em “Enviar”. Abrirá uma nova página com os seguintes campos:

MÊS 12/2009	E	ANO	ANEXO TC - 28				
UNIDADE 270024 - Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - FAPESC		CONCEDENTE		ORDENADOR DA DESPESA 096.247.329-49 – Sergio Luiz Gargioni			
ENTIDADE Já vem preenchido				BENEFICIADA			
ENDEREÇO Já vem preenchido		CEP já vem preenchido	RESPONSÁVEL Preencher		CPF Preencher		
NOTA DE EMPENHO		CONTA ORÇAMENTÁRIA		NOTA DE SUBEMPENHO			
Nº 2009NE001259	DATA 02/12/2009	VALOR 7.107,50	PROJETO / ITEM / FONTE 75 / 33902001 / 0100000000		Nº 2009NL014511	DATA 09/12/2009	VALOR 7.107,50
HISTÓRICO FIEL DA FINALIDADE Empenho que se efetua ao credor conforme documento(s) e/ou processo(s) anexo (s), para atender despesas com o edital 008/09 ciências agrárias.							
DATA DE PAGAMENTO:					18/12/2009		
DATA	HISTÓRICO					RECEBIMENTOS	
	Valor Recebido (Já vem preenchido)						
	Rendimento de Aplicação (Apurado no extrato bancário)						
	Contrapartida (valor informado no Plano de Aplicação)						
Nº Nota	Nº Série	Nº Sub-série	DATA	CPF / CNPJ	HISTÓRICO		PAGAMENTO
LOCAL DATA Dia do preenc /		TITULAR DA UNIDADE GESTORA Coordenador do projeto			CONTADOR/TÉCNICO CONTABILIDADE		EM

- ✓ **Endereço:** localizado no campo superior do documento. Já estará preenchido.
- ✓ **Responsável:** preencher com o nome do beneficiário do recurso que consta na informação de pagamento enviado pela FAPESC.
- ✓ **CPF:** preencher com o CPF do beneficiário do recurso que consta na informação de pagamento enviada pela FAPESC.
- ✓ **Valor Recebido:** já estará preenchido.
- ✓ **Rendimento de Aplicação:** valor apurado no extrato bancário referente ao período da movimentação do recurso. (Período superior a 30 dias, o valor deverá sempre ser aplicado).
- ✓ **Contrapartida:** deve ser igual ao proposto no plano de trabalho.
- ✓ **Nº da Nota, Nº Série, Data, CPF/CNPJ, Histórico e Pagamento:** são dados retirados da Nota Fiscal/Fatura e devem ser preenchidos em ordem cronológica da realização da despesa. O Campo **Histórico** (neste campo preencher com a razão social constante na nota fiscal) deve ser claro e compreensível. Os recursos utilizados para os pagamentos devem ser identificados conforme a sua origem: concedente; contrapartida.

A soma do valor recebido deve ser igual ao valor lançado na despesa. Se o valor executado for menor que o valor recebido, a diferença menor deverá ser devolvida à FAPESC, via **depósito identificado**. O mesmo também vale para o rendimento de aplicação, quando seu uso não estiver previsto no plano de aplicação.

- ✓ **Local e Data:** referente ao dia do preenchimento do TC-28.
- ✓ **Titular da Unidade Gestora:** é o coordenador que recebeu o recurso (quando é contrato) ou o reitor (universidade) ou responsável pela instituição. (quando é convênio). É obrigatório que o campo esteja assinado.
- ✓ **Contador/Técnico em Contabilidade:** Se não houver contador, o campo deve conter a identificação de quem fez a Prestação de Contas. É obrigatório que o campo esteja assinado.

Após todos os campos preenchidos, clicar em “Imprimir” para gerar o documento e anexar à documentação da Prestação de Contas.

III) Cópia do Termo de Concessão, plano de trabalho, de todos aditivos e remanejamentos autorizados

IV);Cópia dos comprovantes das transferências bancárias, cheques nominais.

V) Comprovantes de despesas originais, tais como nota fiscal, recibo, declaração de diárias, bilhete de passagem, guia de recolhimento de tributos, dentre outros, dispostos em ordem cronológica

VI) Extratos da conta bancária, com toda a movimentação, no período compreendido desde o recebimentos dos recursos até a data da prestação de contas;

VII) Conciliação dos pagamentos efetuados com extratos bancários para os cheques que não foram compensados até a data da prestação de contas, quando for o caso; e

VIII) Comprovante do recolhimento de saldo remanescente na conta corrente e de aplicação, por depósito identificado à FAPESC. Para efetuar o depósito identificado é necessário acessar o site¹ da FAPESC – Prestação de Contas – Depósito Identificado – Preencher:

- ✓ **Órgão:** 2724 (selecionar o nome Fundação de Apoio à Pesquisa (FAPESC) no campo ao lado);
- ✓ **Banco:** já está selecionado. Banco do Brasil;
- ✓ **Conta Corrente:** será sempre a conta nº 948.001-3;
- ✓ **Finalidade:** descrever o número do Termo de Outorga/Contra/Convênio;
- ✓ **Depositante:** nome da entidade ou pesquisador que recebeu o repasse;
- ✓ **CPF/CNPJ:** da entidade ou pesquisador que recebeu o repasse;
- ✓ **Fone de contato:** pessoa responsável, para eventuais dúvidas quanto ao valor depositado;
- ✓ **Valor do Depósito:** deverá ser o valor remanescente. Com a devolução a conta deverá ficar zerada.

O documento deverá ser impresso e quitado. Anexar os comprovantes à Prestação de Contas.

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

- ✓ Protocolo na FAPESC da prestação de contas dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Concessão;
- ✓ análise da documentação apresentada;
- ✓ aprovação.

Ressalta-se que a aprovação da Prestação de Contas não impede a ocorrência de questionamento posterior, e se houver irregularidade não justificada, o procedimento a ser adotado é a instauração de processo de tomada de contas especial, que se destina à apuração de responsabilidade, podendo resultar na necessidade de devolução de recursos, no prazo de até cinco anos.

5.2 Itens orçamentários

5.2.1 Item orçamentário de capital

5.2.1.1 Bens permanentes

Consideram-se bens permanentes aqueles que tenham durabilidade superior a dois anos, tais como, máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis, construções, reformas e instalações. Quando permitido, a aquisição de bens permanentes deverá observar o disposto no item 10.2.1, *supra*. Entretanto, a subvenção econômica não comporta a realização de despesas de capital (art. 21, § 3º, da Lei 14.328/08).

¹ URL direta: <<http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/Controles/GeraDeposito.aspx>>

5.2.2 Itens orçamentários de custeio

5.2.2.1 Material de consumo

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

5.2.2.2 Diárias

Considera-se item orçamentário de custeio – diárias, o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior, num período de até 10 (dez) dias. A diária é concedida por dia de afastamento. Considera-se uma diária a fração igual ou superior a 12 horas e meia diária o período de deslocamento igual ou superior a 4 horas e inferior a 12 horas.

Para a comprovação dos dispêndios executados com o valor das diárias há necessidade de apresentação de uma nota fiscal de alimentação e/ou hospedagem com datas relativas a cada dia de afastamento.

TABELA DE DIÁRIAS

GRUPOS	NO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)	EXTERIOR US\$
Pessoal de Nível Superior	110,00	153,00	200,00
Auxiliar Técnico	55,00	XXX	XXX

Ressalta-se que os valores das diárias são fixados pelos parâmetros estabelecidos pelo Decreto Estadual N. 1.127, de março de 2008, com alterações promovidas pelos Decretos N. 1.607, de agosto de 2008 e N. 2.030, de dezembro de 2008.

5.2.2.3. Passagens e despesas de locomoção

Recurso destinado às despesas com passagens aéreas ou terrestres. Para comprovar a utilização dos recursos com passagens e despesas de locomoção, há necessidade de apresentação dos cartões de embarque e da fatura emitida.

5.2.2.4. Serviços de terceiros

São serviços prestados por terceiros, podendo o prestador(a) do serviço caracterizar-se como pessoa física ou jurídica. A empresa beneficiária deverá pagar ao prestador de serviços o valor líquido da nota fiscal, pois está obrigada a efetuar as retenções cabíveis (INSS, IR) e apresentar os comprovantes de recolhimento de tais retenções juntamente com a prestação de contas.

5.2.2.4.1. Pessoa física

Considera-se pessoa física a prestadora de serviço individual, podendo-se citar como exemplo serviços de digitação, consultoria, coleta de dados, entre outros. O pagamento para os serviços prestados por pessoas físicas dar-se-á mediante nota fiscal avulsa de prestação de serviço fornecida pela prefeitura municipal ou nota fiscal própria do prestador(a) do serviço.

5.2.2.4.2 Pessoa jurídica

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

5.3 Atos vedados à Empresa Beneficiária

I - promover despesas com obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação;

II - efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto, desde que previstas no Plano de Trabalho;

III - a compra de bônus de organismos internacionais com o objetivo de adquirir bens de consumo ou de capital para aplicação no projeto;

IV - utilizar os recursos a título de empréstimo para reposição futura;

V - transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira ou administrativa do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração, gerência ou equivalentes;

VI - executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do termo de concessão;

VII - efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviço de consultoria ou assistência técnica, exceto quando aprovados no projeto;

VIII - efetuar despesas com de contas de luz, água, telefone, correio e similares;

IX - utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no projeto, ainda que em caráter de emergência; e

X - realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

XI – proceder alterações (remanejamento/transposição) no Plano de Trabalho sem prévia autorização da FAPESC;

XII – utilizar recurso orçamentário em item diverso daquele para o qual foi aprovado.

5.4 Comprovação de despesas

A aquisição de produtos ou serviços sobre os quais incidir tributação deve ser comprovada por nota fiscal, com as seguintes formalidades:

I – Os documentos de despesa apresentados deverão ser originais e emitidos em nome da EMPRESA BENEFICIÁRIA/FAPESC/Nº DO TERMO DE CONCESSÃO, contendo obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, sem rasuras. O CNPJ da Empresa Beneficiária constará de campo específico.

II – Na impossibilidade dos documentos de despesas serem identificados automaticamente com as informações acima indicadas, essas informações deverão constar em outros espaços do documento fiscal.

Todo comprovante de despesa deverá conter declaração do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, em conformidade com as especificações nele consignadas, conforme modelo abaixo:

<p>Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas., em/...../..... Nome: Cargo: Assinatura:</p>

5.5 Contrapartida

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

I – quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;

II – quando prestada por meio de bens e serviços, deverá indicar a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado, comprovado por meio de 3 (três) orçamentos.

A contrapartida deverá ter aplicação comprovada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos transferidos pelo concendente, **sujeitando-se às mesmas normas desta;**

5.5.1 Contrapartida Econômica

Para a comprovação da contrapartida econômica o Beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos em observância ao estabelecido no Termo de Concessão:

- Quando decorrente da dedicação de servidor ao projeto, declaração emitida pelo departamento de recursos humanos ou pelo departamento a que está vinculado, com especificação da carga horária do vínculo funcional e da dedicada ao projeto, mencionando o valor bruto da remuneração e o valor proporcional à dedicação ao projeto;
- declaração do setor de patrimônio e apresentação das notas fiscais, quando da utilização de equipamentos e material permanente, acompanhado de memória de cálculo utilizada para obtenção dos valores, na hipótese de depreciação.
- preenchimento da tabela conforme modelo localizado no sítio eletrônico da FAPESC em Legislação/prestação de contas;

5.5.2 Contrapartida Financeira

Os valores com os quais a Instituição Interveniente participou do Projeto, conforme Plano de Trabalho, deverão constar do anexo TC-28, em campo próprio, para apresentação da prestação de contas. Os documentos relativos a esta contrapartida poderão ser apresentados por meio de cópias dos comprovantes originais.

6. ENCERRAMENTO DA CONTA CORRENTE

É responsabilidade da empresa beneficiária encerrar a conta corrente específica ao final do projeto, eis que mesmo com saldo zerado o banco cobrará as tarifas de manutenção até o devido encerramento.

Maiores informações:

Página da FAPESC: www.fapesc.sc.gov.br

Orientações da Auditoria da Fazenda: www.sef.sc.gov.br/auditoria