



**fapesc**  
Fundação de Amparo à  
Pesquisa e Inovação do  
Estado de Santa Catarina



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

# Manual de Execução Financeira e Prestação de Contas

## Projetos Apoiados pela Fapesc

2024

Fábio Wagner Pinto  
Presidente

Guilherme Gehrke  
Diretor de Administração e Finanças

Emanuelle Marques Nunes de Silva  
Gerente de Prestação de Contas



[www.fapesc.sc.gov.br](http://www.fapesc.sc.gov.br) +55 (48) 3665 4812 [fapesc@fapesc.sc.gov.br](mailto:fapesc@fapesc.sc.gov.br)

ParqTec Alfa - Rodovia José Carlos Daux, 600 (SC-401), km 01, Módulo 12A, Edifício  
Fapesc / Celta, 5º andar, Bairro João Paulo, Florianópolis - SC / CEP 88030-902

# Apresentação

O presente Manual de Execução Financeira e Prestação de Contas para Projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação incentivados pela FAPESC tem por objetivo orientar o Beneficiário em relação às regras e prazos a serem observados para a execução do projeto aprovado e a prestação de contas dos recursos recebidos. Importante ressaltar que este Guia tem caráter orientativo e que toda a base legal deve ser consultada em sua origem (Leis, Decretos, termo de outorga, termo de subvenção, termo de fomento, termo de colaboração, convênio, instruções normativas e resoluções).

A Prestação de Contas inicia-se no momento da assinatura dos instrumentos jurídicos e início da execução do projeto. Por este motivo é essencial consultar e seguir a legislação de forma prévia desde o primeiro momento, pois existem regras para a aquisição de equipamentos e serviços, valores estipulados para diárias e compras, procedimentos e informações necessárias para as Notas Fiscais.

Ressaltamos que o sucesso da pesquisa ou do empreendimento apoiado pela FAPESC é um sucesso compartilhado entre a sociedade Catarinense e o Governo do Estado de Santa Catarina por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável e da própria Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina – FAPESC.

Em 2021, a FAPESC tornou a prestação de contas mais simples, priorizando ferramentas digitais e eletrônicas de recebimento. Em janeiro de 2022 foi publicada a instrução normativa FAPESC no 001/2022 que regulamenta o procedimento de prestação de contas inteiramente digital.

Em havendo dúvidas faça a consulta ou o contato prévio. Evite transtornos, problemas e eventuais devoluções de recursos. Parabéns e sucesso.

# Sumário



Clique no destino desejado para se direcionar para a página

## Apresentação

<b>1. Da Legislação Aplicável</b>	<b>04</b>
<b>2. Glossário</b>	<b>05</b>
<b>3. Celebração dos Projetos</b>	<b>07</b>
<b>4. Repasse dos Recursos</b>	<b>08</b>
<b>5. Utilização dos Recursos</b>	<b>08</b>
<b>6. Contrapartida</b>	<b>13</b>
<b>7. Classificação de Despesas</b>	<b>14</b>
<b>8. Destinação Dos Bens</b>	<b>18</b>
<b>9. Apostilamento e/ou Termo Aditivo</b>	<b>19</b>
<b>10. Acompanhamento e Avaliação dos Projetos</b>	<b>20</b>
<b>11. Prestação de Contas</b>	<b>20</b>

## Considerações Finais

## Contato



# 1. Da Legislação Aplicável

**1.1** A FAPESC poderá descentralizar recursos financeiros para a realização de projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação a:

**a) Pessoa Física** será celebrada por meio de TERMO DE OUTORGA com aprovação do Plano de Trabalho, para execução de projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação, nos termos do Decreto nº 2.060 de 26 de janeiro de 2009 disponível no site da FAPESC.

**b) Pessoa Jurídica**, aqui referida como empresas catarinenses e entidades catarinenses de direito privado sem fins lucrativos, ou seja, entidades do terceiro setor estabelecidas no Estado de Santa Catarina voltadas para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação. O repasse de recursos públicos estaduais será celebrado por meio de TERMO DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA com aprovação do Plano de Trabalho, para execução de projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação, nos termos do Decreto nº 2.372 de 09 de junho de 2009.

**c) Organizações da Sociedade Civil (OSC)**, aqui referidas como pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos; será formalizada por meio de:

**I** - Termo de colaboração (art. 16 da Lei Federal 13.019/2014) ou Termo de Fomento (art. 17 da Lei Federal 13.019/2014) quando houver transferência de recursos financeiros, que terá por objeto a execução de atividade ou projeto previamente estabelecido em planos de trabalho, nos termos da Lei Federal 13.019 de 21 de julho de 2014 e do Decreto Estadual nº 1.196, de 21 de Junho de 2017, disponíveis no link <http://sctransferencias.sc.gov.br/sistemas>

**II** - Acordo de colaboração ou Termo de parceria, quando não envolver transferência de recurso financeiro, tendo como fundamento: Lei Federal nº. 9.790/99, regulamentada pelo Decreto nº 3.100/99, Lei Federal 13.019 de 21 de julho de 2014 bem como o Decreto Estadual nº 1.196, de 21 de junho de 2017. Aplicam-se igualmente as instruções normativas vigentes no Tribunal de Contas do Estado, os regulamentos da FAPESC, as regras e normas previstas no Edital de Chamada Pública e as cláusulas expressas nos TERMOS DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS.

## 2. Glossário

- a) **Apostilamento:** É o instrumento que tem como objetivo a modificação do Plano de Trabalho, parte integrante do Termo de Contratação.
- b) **Beneficiário/Coordenador:** pesquisador responsável pela execução de projeto de pesquisa científica, inovação ou tecnologia, com residência comprovada no Estado há pelo menos 2 (dois) anos, ou com vínculo empregatício ou funcional com instituição de ensino e pesquisa estabelecida no Estado de Santa Catarina.
- c) **Beneficiário/Empresa:** empresas catarinenses e entidades catarinenses de direito privado sem fins lucrativos (entidade do terceiro setor estabelecida no Estado de Santa Catarina voltada para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação).
- d) **Beneficiário/Conveniente:** entidade privada sem fins lucrativos, ente da federação ou consórcio com o qual a administração estadual pactua a execução de programas e ações mediante a celebração de convênio.
- e) **Contrapartida:** Valor dos recursos financeiros e/ou econômicos próprios que o Beneficiário ou a Instituição Interveniente aportará no projeto, segundo estipulado no Instrumento Jurídico próprio.
- f) **FAPESC:** Agência de fomento, executora da política estadual de ciência, tecnologia e inovação para o avanço de todas as áreas do conhecimento, o equilíbrio regional, o desenvolvimento econômico sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população do Estado de Santa Catarina.
- g) **Instituição Interveniente:** Pessoa jurídica de direito público ou privado que participe do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, para homologar ou assumir obrigações em nome próprio.
- h) **Plano de Trabalho:** Documento anexo ao Termo de Transferência de Recursos Financeiros que contempla o projeto de CTI, seus objetivos, metodologia, metas, indicadores, cronograma de execução e orçamento detalhado.
- i) **Termo de Outorga:** Termo de apoio financeiro a projetos de pesquisa científica, tecnológica e de Inovação: acordo caracterizado pela participação financeira da FAPESC, objetivando o

atendimento de solicitação de apoio às atividades técnico-científicas e inovações inerentes aos projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação que tenham sido aprovados pelo Conselho Superior ou pela Diretoria da FAPESC.

- j) Termo de Subvenção Econômica:** Acordo caracterizado pela participação financeira da FAPESC, objetivando o atendimento de solicitação de apoio às atividades técnico-científicas e inovações inerentes aos projetos de pesquisa científica, tecnológica e inovação que tenham sido aprovados pelo Conselho Superior ou pela Diretoria da FAPESC.
- l) Termo de Fomento:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- m) Termo de Colaboração:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- n) Termo de Parceria:** Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei Federal 9.790 de 23 de março de 1999.
- o) Termo aditivo:** Instrumento jurídico que tem como objetivo alteração do Termo de Transferência de Recursos Financeiros existente. Deve ser formalizado, obrigatoriamente, até trinta dias antes do término do período de vigência do Termo de Transferência.
- p) Vigência:** Período de execução do projeto que se inicia com a publicação do extrato no Diário Oficial do Estado (DOE) e se encerra na data prevista no Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

## 3. Celebração dos Projetos

- 3.1** Para a celebração do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, o Beneficiário deverá encaminhar à FAPESC, dentro do prazo, a documentação necessária para contratação;
- 3.2** Uma conta específica e única, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto, será gerada após a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) do Termo de Transferência de Recursos Financeiros;
- 3.3** O beneficiário deverá verificar junto ao banco a regularização da conta e solicitar a habilitação para aplicação financeira com resgate automático;
- 3.4** Obedecidas as regras estabelecidas em cada edital, é necessário, ainda, que o Beneficiário comprove a regularidade jurídica e fiscal perante os Órgãos Públicos apresentando as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e a comprovação de adimplência perante os órgãos estaduais, acessando o link <https://www.sc.gov.br/cge/dart/>;
- 3.5** O Beneficiário de termo de subvenção econômica deverá apresentar as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e a comprovação de adimplência perante os órgãos federais e estaduais;
- 3.6** O Beneficiário de Termo de Colaboração e Termo de Fomento deverá apresentar as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e a comprovação de adimplência perante os órgãos federais e estaduais;
- 3.7** Uma vez celebrado o Termo de Transferência de Recursos Financeiros, o mesmo entra em vigência após a publicação no Diário Oficial do Estado.

## 4. Repasse dos Recursos

- 4.1** Ocorrido o repasse dos recursos financeiros é obrigatório mantê-los em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal, vinculados à conta específica, com resgate e aplicação automáticos.
- 4.2** Sugerimos que converse com o gerente do banco para orientá-lo sobre os procedimentos, pois o descumprimento acarretará a obrigação do Beneficiário em restituir à FAPESC o valor previsto do rendimento.

## 5. Utilização dos Recursos

- 5.1** As contas bancárias deverão ser movimentadas por meio de transferências bancárias eletrônicas do tipo ted, doc ou pix, pagamento de boletos e débitos de câmbio e cartão na função débito sendo vedada a emissão de cheques e a realização de saques.
- 5.2** A Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) firmou no dia 19/01/18, o Acordo de Cooperação nº 001/2018 com o Banco do Brasil (BB), que tem como objetivo fixar novas regras para abertura de contas correntes com isenção de tarifas bancárias, conforme o quadro abaixo:

Instrumento Jurídico	Abertura de conta	Isenção de tarifas	Prazo de abertura	Ativação de conta no Banco do Brasil	Forma
Convênio	Automática	Somente tarifas de manutenção de conta	48hs	Sim	Proponente inserir número da Agência na proposta (Módulo de Transferências) Após publicação do acordo no DOE, proponente apresenta documentos na agência bancária para ativação da conta.



Instrumento Jurídico	Abertura de conta	Isenção de tarifas	Prazo de abertura	Ativação de conta no Banco do Brasil	Forma
Termo de Fomento	Manual	Todas as tarifas		Sim	Solicita abertura mediante apresentação do Termo de Fomento, devidamente assinado, e do extrato da publicação no DOE + documentos na agência bancária para ativação da conta*.
Termo de Colaboração	Manual	Todas as tarifas		Sim	Solicita abertura mediante apresentação do Termo de Colaboração devidamente assinado, e do extrato da publicação no DOE + documentos para ativação da conta*.
Termo de Subvenção Econômica	Automática	Somente tarifas de manutenção de conta	48hs	Sim	FAPESC informa o número da agência no Transferência Registro. Após publicação do acordo no DOE, o proponente apresenta documentos para ativação da conta.
Termo de Outorga (FAPESC)	Manual	Sem isenção		Sim	Proponente apresenta modelo de ofício fornecido pela FAPESC + documentos para ativação da conta.
Termo de Parceria	Automática	Sem isenção		Sim	Solicita abertura mediante apresentação do Termo de parceria devidamente assinado, e do extrato da publicação no DOE + documentos para ativação da conta*.

\*relação de documentos disponível no link: <http://sctransferencias.sc.gov.br/sistemas>

**5.3** As receitas oriundas das aplicações financeiras, conforme orientação técnica nº 002/2018 SEF/DIAG, poderão ser utilizadas no objeto do projeto, condicionadas à análise técnica da FAPESC, cuja implementação será realizada por meio de Apostilamento.

**5.4** As despesas efetuadas no decorrer da execução do projeto deverão respeitar o orçamento detalhado no Plano de Trabalho aprovado e devem ser executadas somente durante a vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

**5.5** Os comprovantes de despesas com datas anteriores ou posteriores à vigência não serão aceitos na prestação de contas.

**5.6** Excepcionalmente, na hipótese de haver atraso no repasse financeiro pela FAPESC, o Beneficiário poderá arcar com as despesas inadmissíveis, desde que já publicado no Diário Oficial do Estado – DOE o Termo de Transferência de Recursos Financeiros, e se reembolsar do valor antecipado, conforme dispõe o prejulgado do TCE-SC 15774. Mesmo nesta situação excepcional, os comprovantes das despesas devem obedecer às formalidades estipuladas neste guia.

**5.7** É recomendável que antes de adquirir bens ou contratar serviços, o Beneficiário verifique se a empresa fornecedora está ATIVA e HABILITADA nos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA, do Estado de origem da empresa e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), confirmando a situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou contratação. Devem ser anexadas às respectivas Notas Fiscais as consultas realizadas. Observação: O SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços) é um sistema central que reúne informações dos contribuintes de ICMS e realiza a comunicação para os fiscos de cada estado: Secretaria da Fazenda e a Receita Federal. Através deste sistema, o contribuinte pode emitir nota fiscal. É obrigatória a inscrição no SINTEGRA das empresas que operam com os seguintes serviços:

- Venda e transferência de produtos;
- Transporte entre municípios ou estados brasileiros, seja de bens, pessoas ou valores;
- Importação de mercadorias, mesmo que para consumo próprio e não com o objetivo de revenda;
- Prestação de serviço no exterior;
- Serviços de telecomunicação.

**5.8** Na aquisição de bens ou na contratação de serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica tecnológica e inovação, o beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, considerando os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

**5.9** Todo comprovante de pagamento deve discriminar o credor da transação e coincidir com o valor da nota fiscal, portanto, não se deve acumular diversas notas em um único pagamento.

**5.10** Os pagamentos devem ser realizados, obrigatoriamente, direto ao credor. O pagamento de despesas para posterior reembolso é permitido em casos específicos e restritos, como os casos mencionados a seguir:

- Na hipótese de haver atraso no repasse financeiro pela FAPESC;
- Pagamento de despesas internacionais (quando a conta-corrente do projeto não permitir este tipo de transação).

Nos casos mencionados acima, o Beneficiário pode arcar com as despesas, desde que já publicado no Diário Oficial do Estado – DOE o Termo de Transferência de Recursos Financeiros e se reembolsar do valor antecipado. Mesmo nestas situações excepcionais, os comprovantes das despesas devem obedecer às formalidades estipuladas neste guia.

Para os projetos cujos Planos de Trabalho contemplam despesas com Salários e Encargos ou Bolsas, o pagamento deve ser realizado direto para a conta do colaborador ou bolsista, não sendo permitida a realização de reembolso, exceto na hipótese de atraso no repasse financeiro pela FAPESC. Define-se por reembolso a restituição financeira de despesas aderentes ao projeto realizadas com recursos próprios da proponente ou de terceiros vinculados ao projeto. Além disso, o reembolso é caracterizado somente quando as despesas são realizadas em data anterior ao débito da conta de movimentação destinado ao reembolso da proponente ou de terceiros vinculados ao projeto.

**5.11** A aquisição de materiais ou serviços sobre os quais incidirem tributação deve ser comprovada sempre por Nota Fiscal Eletrônica, com as seguintes formalidades:

- a) Os comprovantes de despesas eletrônicos deverão ser emitidos por meio do aplicativo ou sistema eletrônico do banco e inseridos no processo no formato .pdf. Em caso de a nota fiscal de serviço ou aquisição ser emitida em papel e não ser no formato eletrônico, o beneficiário deve atentar se há, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, sem rasuras, emendas ou borrões. O CPF ou CNPJ do Beneficiário deverá constar em campo específico. A nota fiscal emitida em papel deverá ser digitalizada a cores para ser inserida no processo.
- b) Na impossibilidade de colocar (nome do Beneficiário/FAPESC/Nº do Termo de Transferência de Recursos Financeiros) no local indicado do documento fiscal, em função da limitação de espaço, pode-se usar o campo de informações adicionais do documento fiscal para inserir essas informações.
- c) A Nota Fiscal de “Faturamento antecipado” deverá ser acompanhada da correspondente Nota Fiscal de Simples Remessa, comprovando a entrega do material.
- d) A declaração de recebimento de material ou prestação de serviço deve ser assinada pelo beneficiário certificando que todos os materiais, insumos e bens foram adquiridos e entregues e que os serviços foram prestados, em conformidade com as especificações nele consignadas, conforme modelo disponível no site da FAPESC.

- e) O beneficiário poderá assinar digitalmente a declaração com assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Se optar pela assinatura à caneta, o documento deve ser digitalizado em cores e ser inserido no processo em pdf.
- f) Na contratação de serviço, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres, produção, promoção de eventos, seminários, capacitação, segurança, e vigilância faz-se necessária a apresentação de relatório do prestador de serviços acerca do que foi realizado, detalhando as horas técnicas trabalhadas, com indicação dos profissionais, suas qualificações, a data, o número e valor (custo) das horas trabalhadas por cada um.
- g) Em caso de importação de materiais de consumo, equipamentos e outros materiais permanentes com recursos da FAPESC, os procedimentos devem ser realizados por meio do Programa Importa Fácil dos Correios, conforme determinação da Portaria FAPESC nº 016/087. Não sendo possível, o beneficiário poderá realizar a importação por meio da instituição de vínculo. Na importação feita pelo SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior), o beneficiário importará bens sem depender de instituições ou fundações credenciadas. O pesquisador credenciado no CNPq poderá realizar a importação, por meio da plataforma do CNPq, observadas as informações disponíveis no site da instituição. A comprovação de despesas de importação deverá conter: Contrato de câmbio; Fatura do cartão de crédito vinculado à conta específica do projeto, declaração de importação, fatura comercial (Proforma Invoice) e outros documentos que comprovem a importação, quando se fizer necessário.

## 5.12 Importação

- f) Em caso de importação de materiais de consumo, equipamentos e outros materiais permanentes com recursos da FAPESC, os procedimentos podem ser realizados por meio do Programa Importa Fácil dos Correios, conforme determinação da Portaria FAPESC nº 016/087. Na importação feita pelo SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior), o beneficiário importará bens sem depender de instituições ou fundações credenciadas. O pesquisador credenciado no CNPq poderá realizar a importação, por meio da plataforma do CNPq, observadas as informações disponíveis no site da instituição. A comprovação de despesas de importação deverá conter: Contrato de câmbio; Fatura do cartão de crédito vinculado à conta específica do projeto, declaração de importação, fatura comercial (Proforma Invoice) e outros documentos que comprovem a importação, quando se fizer necessário.

Com exceção dos projetos participantes de chamadas públicas provenientes de convênios firmados entre a Fapesc e as agências de fomento federal como Finep e CNPq (Ex.: PRONEM, PRONEX, PPSUS), a importação via Fundações de Apoio e Pesquisa também é permitida. Neste caso, todo o processo de importação: desde a contratação, pagamento, negociação com fornecedores, fechamento de câmbio, bem como, a organização dos documentos comprobatórios da importação é realizado pela fundação. Para tanto, o beneficiário efetua o pagamento à fundação do valor referente ao serviço de importação, assim como do valor total cotado do produto/equipamentos e das taxas inerentes à importação. Para ser possível a contratação da importação via fundação, é necessário que este item esteja devidamente previsto no Plano de Trabalho do projeto. Quando a importação for realizada desta forma, todos os documentos comprobatórios são emitidos em nome da fundação. No entanto, existem alguns detalhes que devem ser seguidos: a fatura comercial (Proforma Invoice) deve conter no corpo da proforma o nome do beneficiário e o nº do termo de outorga;

Também deve ser apresentada a nota fiscal emitida pela fundação referente ao serviço da importação contratado contendo os dados do beneficiário/Fapesc/ n° do termo de outorga. Além disso, devem ser apresentados outros documentos que comprovem a importação.

**OBSERVAÇÃO:** Conforme mencionado, a contratação de fundações de pesquisa credenciadas ao CNPq para o serviço de importação não é permitida para projetos participantes de chamadas públicas provenientes de convênios firmados entre a Fapesc e as agências de fomento federal como Finep e CNPq (Ex.: PRONEM, PRONEX, PPSUS). Recomenda-se que antes de realizar a contratação, o beneficiário consulte a Fapesc e o Edital da Chamada Pública.

Nas importações realizadas via Instituições de Vínculo (instituições intervenientes), todo o processo de importação: desde a contratação, pagamento, negociação com fornecedores, fechamento de câmbio, bem como, a organização dos documentos comprobatórios da importação é realizado pela instituição. Cada instituição possui um procedimento específico e, por este motivo, o beneficiário deve contatar a instituição e verificar quanto à disponibilidade, bem como, às formas de comprovação disponíveis.

## 6. Contrapartida

**6.1** A contrapartida poderá ser prestada por meio de recursos financeiros e/ou econômicos, desde que economicamente mensuráveis e em observância ao estabelecido no plano de trabalho e no edital de chamada pública, conforme as seguintes condições:

**a) Contrapartida Financeira:** Recursos financeiros que o Beneficiário e/ou a Instituição Interviente se comprometem, por meio de depósito financeiro a colocar na conta-corrente do Projeto e devem ser discriminados no Plano de Trabalho.

**b) Contrapartida Econômica:** Quando prestada por meio de bens e serviços, deverá ser indicada a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado. Quando decorrente da dedicação de colaborador ao projeto, deverá ser anexada declaração emitida pelo departamento de recursos humanos e/ou do departamento a que está vinculada a pessoa, especificando: o vínculo funcional, a remuneração total, a carga horária dedicada ao projeto, com o respectivo valor correspondente. Se a contrapartida for prestada por meio de bens adquiridos anteriormente à vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros, eles não poderão ter seu valor integral computado como contrapartida, mas somente a depreciação do bem ocorrida no decorrer da vigência. Sendo assim, o Beneficiário deverá apresentar planilha do setor de patrimônio onde demonstre a memória de cálculo para obtenção dos valores da depreciação.

**6.2** Para a comprovação da contrapartida, tanto financeira quanto econômica, deve haver a apresentação das Notas Fiscais e seus comprovantes de pagamento.

**6.3** Todas as despesas realizadas com recursos de contrapartida devem ser discriminar no Balancete (TC-28) em ordem cronológica - No campo "Histórico", informando a razão social do fornecedor/prestador, seguido pela indicação da origem dos recursos (CP para Contrapartida).

**6.4** A contrapartida deverá ser apresentada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos concedidos pela FAPESC.

## 7. Classificação de Despesas

**7.1** Para classificação das despesas constantes do plano de trabalho aprovado, bem como para prestação de contas, nos termos do Decreto Estadual nº 1.323/2012, o beneficiário deverá observar a seguinte classificação:

### 7.1.1 Despesas Correntes

**a)** Salários e Encargos (Aplicável somente para Beneficiário Pessoa Jurídica):

**I** - Recursos destinados ao pagamento de pessoal celetista contratado pelo Beneficiário para realização de atividades relacionadas no Plano de Trabalho aprovado.

**II** - Para comprovar a utilização dos recursos, há necessidade de encaminhar cópia do Recibo de Salário do Colaborador (integrante da equipe do projeto), as Guias de Pagamento de INSS, FGTS e IRRF junto com uma Planilha fornecida pelo Setor de Recursos Humanos ou Contador (devidamente assinada), demonstrando as horas e o valor que este Colaborador executou para o projeto durante aquele mês.

**III** - Somente poderão receber salários os colaboradores integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho. Não poderão ser computadas, neste tipo de despesa, gratificações e horas extras. É vedado o pagamento de pró-labore ou qualquer outra forma de remuneração aos sócios do Beneficiário.

**b)** Bolsas:

**I** - Bolsas Apoio à formação de profissionais no campo da Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação, em universidades, institutos de pesquisa e desenvolvimento, centros tecnológicos, centros de formação profissional e empresas de base tecnológica, em todas as áreas do conhecimento, com o intuito de incentivar e promover a formação de recursos humanos em áreas estratégicas para o desenvolvimento do Estado de Santa Catarina.

**II** - As especificações, modalidades e normas das bolsas concedidas por esta agência estão regulamentadas na Política de Bolsas da FAPESC, Resolução Normativa nº 01/2022 e nº 02/2022, disponível no link [www.fapesc.sc.gov.br/resolucoes/](http://www.fapesc.sc.gov.br/resolucoes/).

**III** - Consideram-se bolsas a modalidade de auxílio para pagamento de bolsista vinculado ao projeto, proposto e aprovado no Plano de Trabalho.

**IV** - A indicação de bolsistas está sujeita à análise e aprovação da FAPESC, respeitando-se os requisitos de enquadramento da bolsa, definidos na Política de Bolsas.

**V** - Os bolsistas beneficiários não poderão exercer outras atividades de trabalho, remuneradas ou não, concomitantes ao período de vigência da sua bolsa, salvo nos casos regulamentados pelas Agências CAPES e CNPq.

**VI** - A concessão da bolsa estará diretamente vinculada à assinatura do Termo de Compromisso de Bolsa FAPESC, onde se encontram detalhados os direitos e deveres assumidos pelos beneficiários de bolsas.

**VII** - As bolsas concedidas pela FAPESC não geram qualquer vínculo empregatício e são destinadas, exclusivamente, à pesquisa científica.

**VIII** - É vedada a utilização do bolsista para o desempenho de atividades que não estejam estritamente vinculadas à execução do projeto de pesquisa e ao plano de trabalho aprovado. É vedado o início das atividades do bolsista, bem como qualquer despesa, ou ato de execução do projeto que gere despesa atual e/ou futura, fora do período de vigência previsto no TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA FAPESC.

**IX** - O coordenador do projeto não poderá ser bolsista.

**X** - O bolsista enviará à FAPESC, semestralmente e em prazos a serem estipulados, relatórios parciais do andamento do estudo/projeto, com parecer do coordenador do projeto e/ou supervisor do bolsista.

**XI** - Ao final da vigência do Termo de Compromisso, deverá ser apresentado um relatório conjunto pelo bolsista, pelo coordenador do projeto e/ou supervisor do bolsista, com resultado sucinto, em meio eletrônico, para ser divulgado no site da FAPESC.

### **C**) Diárias:

**I** - Consideram-se diárias o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (no destino) decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior;

**II** - A diária é concedida por dia de afastamento;

**III** - Considera-se meia diária o período de deslocamento igual ou superior a 4 horas e inferior a 12 horas e uma diária a fração igual ou superior a 12 horas.

**IV** - Somente poderão receber diária, o coordenador e os membros integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho, exceto bolsistas, estudantes e estagiários.

**V** - Diárias são pagas ao membro da equipe preferencialmente no dia anterior ao deslocamento, no valor referente ao período total previsto para o afastamento.

**VI** - Caso haja alteração no cronograma inicialmente previsto, a diferença de valores deverá ser regularizada no momento do retorno.

**VII** - Para a comprovação dos gastos com diárias nacionais há necessidade de apresentação de uma nota fiscal de qualquer gasto efetuado no município que deu causa ao pagamento, com datas relativas a cada dia de afastamento em nome e CPF do colaborador que efetuou a viagem, além do preenchimento do formulário "declaração de diárias" disponível no site da FAPESC.



**VIII** - O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária, limitado a US\$ 200,00. Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior à do dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo (US\$ 200,00) previsto para o dólar. Deve haver discriminação dos itinerários, motivo e resultado dos deslocamentos. Recomenda-se apresentar outros comprovantes de viagem e de cumprimento de objeto da viagem como cópia do certificado de participação em evento, ata de reunião e fotos de visitas técnicas.

**IX** - Os valores das diárias poderão ser fixados pelos parâmetros estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 650, de 05 de junho de 2020, com posteriores alterações (conforme tabela abaixo) ou no edital de chamada pública.

VALOR DAS DIÁRIAS								
GRUPOS	CARGOS E FUNÇÕES	NO ESTADO sem pernoite (em R\$)	NO ESTADO com pernoite (em R\$)	FORA DO ESTADO (em R\$)	FORA DO ESTADO (em R\$) com pernoite	FORA DO ESTADO capitais SP/RJ BSB (em R\$) sem pernoite	FORA DO ESTADO capitais SP/RJ BSB (em R\$) com pernoite	EXTERIOR (em US\$)
1º	Nível Fundamental e Médio	100	220	125	220	156,25	275	150
2º	Nível superior	110	220	153	220	191,25	275	200

**X** - Considera-se pernoite quando, no deslocamento de que trata o caput deste artigo, estiver contido o período da meia-noite às 6 horas”.

**XI** - Somente nas Capitais (Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo), o valor das diárias terá um acréscimo na ordem de 25%;

**d) Adiantamentos:**

**XII** - Os estudantes, estagiários e bolsistas que participarem do projeto poderão efetuar suas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção previstas no Plano de Trabalho, até o limite diário estipulado pela tabela de diárias (conforme tabela acima) ou pelo edital de chamada pública sendo a eles vedada a concessão de diárias.

**XIII** - Para a comprovação dos gastos com adiantamento há necessidade de apresentação de uma nota fiscal do gasto efetuado no município que deu causa ao pagamento, com datas relativas a cada dia de afastamento em nome e CPF do bolsista que efetuou a viagem, além do preenchimento do formulário “Recibo de Adiantamento e Relatório de viagem”, disponível no site da FAPESC.

**XIV** - No caso do adiantamento, se o valor total comprovado por meio da apresentação das notas fiscais não totalizar o valor repassado ao bolsista para a realização da viagem, o saldo não comprovado deve ser devolvido para a conta do projeto. Ex: O bolsista recebeu R\$ 220,00 para a realização da viagem, mas só comprovou o valor total de R\$ 156,00. A diferença deve ser devolvida para a conta do projeto.

**e) Material de Consumo:**

**I -** Considera-se 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, peças.

**f) Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

**I -** Considera-se Pessoa Física o prestador de serviço individual, podendo-se citar como exemplo: serviços de digitação, consultoria, coleta de dados.

**II -** 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 do serviço.

**III -** Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a 89 (oitenta e nove) dias no período de 1 (um) ano, vedada a prorrogação.

**g) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:**

**I - Alimentação:** Quando a despesa se tratar de alimentação deverá ser seguido o quantitativo aprovado no Plano de Trabalho. A comprovação será por meio da nota fiscal, comprovante de pagamento e relação nominal.

**II - Passagens:** Quando se tratar de passagens aéreas, as formas de comprovação podem ocorrer da seguinte forma:

Se a compra ocorrer via Agência de Viagens e Turismo, deve haver a apresentação de fatura emitida pela agência contendo o nome do beneficiário/Fapesc/ nº do termo de outorga, bem como, todas as demais informações acerca das passagens aéreas adquiridas (trajeto, nome do passageiro, data, valor), além da apresentação do cartão de embarque comprovando que o trecho foi cumprido pelo passageiro.

Se a compra for realizada diretamente pela Cia. Aérea, deve haver a apresentação do comprovante de compra destas passagens emitida pela cia. contendo as informações das passagens aéreas adquiridas (trajeto, nome do passageiro, data, valor), além da apresentação do cartão de embarque comprovando que o trecho foi cumprido pelo passageiro.

Recomenda-se a emissão de passagem via agência de viagem para a emissão de fatura. Em caso de impossibilidade ou melhor vantagem em emitir a passagem por outro meio, o pagamento pode ser feito com cartão de crédito próprio do beneficiário. Neste caso, além da fatura do cartão de crédito, o beneficiário deverá apresentar o comprovante de transferência do valor da passagem da conta bancária do projeto para si próprio, o que caracteriza um ressarcimento. Serão custeadas passagens somente em classe econômica e não serão aceitas taxas de mudança de horário de voo, vistos, multas, juros e cancelamento.

Para Passagens rodoviárias, há necessidade da apresentação do bilhete de embarque. Recomenda-se verificar se o bilhete contém os dados necessários (trajeto, nome do passageiro, data, valor).

**III - Hospedagens:** Quando se tratar de hospedagem, além do documento fiscal há necessidade da apresentação da relação nominal dos hóspedes, datas de check-in, checkout

e o comprovante de pagamento. Na realização de eventos ou outras atividades com a participação de terceiros não relacionados na equipe do projeto, poderá ser realizada a despesa com hospedagem, se houver previsão no Plano de Trabalho.

**IV - Serviços de Consultoria:** Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindíveis ao desenvolvimento e execução do projeto. Serviços de assessoria, consultoria e congêneres além da Nota Fiscal, deverão apresentar Relatório de Atividades desenvolvidas. No Relatório deverá constar imprescindivelmente: qualificação do profissional; horas trabalhadas e valores.

### 7.1.2 Despesas de Capital (aplicável somente para Beneficiário Pessoa Física)

**I-** São aquelas despesas relativas à aquisição de bens que serão registrados como patrimônio da instituição (equipamentos e material permanente) que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

**II -** Em cumprimento à determinação legal (Lei Federal nº 4.320 Capítulo III, art. 94), as notas fiscais dos bens permanentes devem apresentar elementos necessários para a sua perfeita identificação e caracterização.

**III -** O detalhamento dos bens adquiridos, tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor e demais detalhes técnicos são necessários face à determinação legal citada. Dúvidas em relação à classificação das despesas (se é capital ou custeio) podem ser sanadas consultando o Decreto Estadual Nº 1.323, de 20 de setembro de 2012.

## 8. Destinação Dos Bens

- 8.1** Quando o recurso recebido da FAPESC tiver vínculo com Agências de Fomento (FINEP, CNPq, CAPES, outros) os bens adquiridos deverão ser patrimoniados junto à Instituição de vínculo do Beneficiário como “Bens de Terceiros”.
- 8.2** O beneficiário deverá encaminhar a cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de vínculo, que os registrou como “Bens de Terceiros”.
- 8.3** Deverá inserir no processo de prestação de contas o comprovante do registro no patrimônio da Instituição de vínculo devidamente assinado pelo representante do Setor de Patrimônio da instituição interveniente.
- 8.4** Inserir no processo de prestação de contas a Relação de Bens de Capital, devidamente preenchida, disponível no site da FAPESC, na qual constará relação completa dos bens adquiridos para atender sua pesquisa, o valor de aquisição e o respectivo número de incorporação;
- 8.5** Quando da aquisição de acessórios ou componentes de atualização de equipamentos, que isoladamente não sejam considerados materiais permanentes (exemplos: HD externo, placa mãe, processador, software etc.), estes deverão ser relacionados em uma declaração assinada pelos interessados de que tais materiais foram entregues à Instituição. A declaração deverá ser assinada pelo beneficiário e pelo responsável do setor de patrimônio da instituição e encaminhada com a Prestação de Contas.
- 8.6** Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamentos ou mobiliário: - Além das Notas Fiscais de material e de mão de obra, deve ser apresentada a descrição do produto final. Exemplo: Estante de madeira medindo 1,40m x 1,00m x 0,40m, revestida em fórmica, com 4 portas e 8 prateleiras internas ajustáveis.
- 8.7** O beneficiário e a Instituição interveniente são responsáveis por todos os custos com seguros, prestação de serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos bens adquiridos.
- 8.8** Quando o recurso recebido da FAPESC for recurso próprio da FAPESC (fonte 100), os Bens adquiridos deverão ser patrimoniados junto à Instituição de Vínculo como “Bens Próprios”.
- 8.9** O beneficiário deverá encaminhar cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de Vínculo, que deverá registrá-los como “Bens Próprios”.

**8.10** Todos os bens adquiridos integrarão o patrimônio da Instituição interveniente, portanto o comprovante de cadastro do patrimônio deve ser apresentado na prestação de contas.

## 9. Apostilamento e/ou Termo Aditivo

**9.1** A execução do projeto deve obedecer rigorosamente ao Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela FAPESC, que consta anexo ao Termo de Transferência de Recursos Financeiros, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não serão aceitas na prestação de contas e terão de ser devolvidas à FAPESC.

**9.2** 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 solicitada previamente, via Plataforma FAPESC;

**9.3** Apenas após a aprovação pela FAPESC as alterações propostas poderão ser executadas.

**9.4** As mudanças de grupo na classificação contábil da despesa, por exemplo, de custeio para capital ou vice-versa, são vedadas.

**9.5** Por qualquer necessidade, a prorrogação de vigência do instrumento jurídico (aumento do tempo de execução do projeto) deve ser solicitada à Coordenação do Edital/Programa, via Plataforma FAPESC, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência** estabelecida no Termo de Transferência de Recursos Financeiros.

**9.6** O beneficiário deverá aguardar a confirmação da FAPESC que o instrumento jurídico foi prorrogado e a publicação do termo aditivo para realizar despesas fora do prazo original.

## 10. Acompanhamento e Avaliação dos Projetos

**10.1** A equipe da FAPESC responsável pelo projeto poderá, a qualquer momento, solicitar apresentação de relatório parcial das atividades, visitar os locais de sua execução, solicitar documentos comprobatórios de despesas, bem como vistoriar os materiais e/ou bens adquiridos e serviços contratados.

## 11. Prestação de Contas

**11.1** Os documentos referentes à Prestação de Contas deverão ser digitalizados e salvos em formato “.pdf” e encaminhados à FAPESC para o e-mail [protocolo@fapesc.sc.gov.br](mailto:protocolo@fapesc.sc.gov.br) que os disponibilizará no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) para consulta pública, assim não serão aceitas as prestações de contas entregues em papel.

**11.2** Em virtude do programa “Governo sem papel” e possível necessidade de assinaturas digitais, a FAPESC recomenda fortemente que todos os beneficiários, entidades e empresas providenciem dispositivos de emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão, emitidos por autoridades certificadoras que sejam credenciadas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) / Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

**11.3** Os beneficiários que são servidores e/ou empregados públicos estaduais possuem acesso ao portal interno do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe, portanto deverão gerar o processo digital, inserir os documentos da prestação de contas, conferir as peças, assinar digitalmente e tramitar unicamente para **FAPESC/PROTFAPESC**. A tramitação para o setor mencionado é importante para viabilizar o fluxo correto do processo na FAPESC.

**11.4** A não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo estipulado ensejará a adoção de providências administrativa e possível instauração de Tomada de Contas Especial – TCE nos termos do Decreto nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013.

**11.5** A prestação de contas deverá ser elaborada em volumes separados, conforme o repasse de recursos efetuado por Nota de Liquidação (NL) e respectiva Ordem Bancária e crédito em conta, observando as separações entre CUSTEIO e CAPITAL, de acordo com o comunicado de pagamento enviado pela FAPESC.

- 11.6** Os documentos deverão obedecer a ordem cronológica dos fatos (data dos débitos e créditos) e digitalizados em ordem sequencial.
- 11.7** Nos casos em que os comprovantes bancários de despesas, extratos, notas fiscais e demais documentos não forem emitidos no formato não digital, com tamanho menor que o tamanho A-4 (ex.: Recibo de Pedágio, Cupom Fiscal, Bilhetes de Passagens, Boleto Bancário) deverá ser colado em uma folha de tamanho A-4 na posição “retrato” (vertical), respeitando as possíveis anotações no verso, antes de digitalizá-lo.
- 11.8** Cada folha digitalizada conterá somente um documento e deve-se evitar dobrar documentos e Notas Fiscais antes de digitalizá-los.
- 11.9** De acordo com a Instrução Normativa FAPESC no 001/2022, os documentos necessários para a prestação de contas são:

**I - Ofício de Encaminhamento** contendo a identificação do projeto, referência ao Edital/ Programa e a relação dos documentos. Deverá ser assinado com assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Em caso de assinatura à caneta, a digitalização do documento deve ser colorida;

**II - Relatório Técnico-Científico** conforme modelo disponível no site da Fapesc.

**III - Balancete de Prestação de Contas (aqui)** – Preenchimento no formulário padrão disponível no site da FAPESC. Será como um espelho do extrato bancário. O formulário está disponível no formato do programa Libre Office.

**Observações acerca do preenchimento:**

- O Beneficiário deverá preencher os campos Número da Nota de Liquidação, Data da Nota de Liquidação, e Valor.
- O número da Nota de Liquidação/Lançamento (NL) é informado pelo Coordenador de Projetos da FAPESC no comunicado de pagamento, ou obtido na consulta de Pagamento Efetuados por Credor no site <http://sistemas2.sc.gov.br/sef/websef/pgtocredor>.
- Nos campos “Entidade Beneficiada/Beneficiário”, “CPF,” “Responsável” e “CPF” deverá ser preenchido o nome do Responsável e seu CPF. Assim como, no campo “Endereço”, “Cidade/Estado” e “CEP” devem ser preenchidos os dados referentes ao endereço do beneficiário do projeto.
- Não “pular” linhas durante o preenchimento.
- Informar, primeiramente, todas as despesas executadas com recursos FAPESC, em ordem cronológica. Em seguida, lançar todas as despesas realizadas com recursos de contrapartida, se houver, também em ordem cronológica.

- No campo “Histórico”, informar a razão social do fornecedor/prestador, seguido pela indicação da origem dos recursos (FAP para FAPESC e CP para Contrapartida);

Após o preenchimento, converter o balancete no formato PDF e assinar com assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Em caso de assinatura à caneta, a digitalização do documento deve ser colorida.

**IV - Comprovantes de despesas** realizadas tais como notas fiscais, recibos (somente para bolsistas), declarações de diárias, bilhetes de passagens, guias de recolhimentos de tributos, dentre outros, dispostos em ordem cronológica. Os referidos documentos devem estar acompanhados do respectivo comprovante de pagamento, como comprovante da transferência bancária efetuada e/ou pagamento no cartão. Em caso de o documento ter sido emitido em papel, o proponente deverá digitalizá-lo para inserir no processo;

**V - Comprovantes das despesas** realizadas, tais como notas fiscais, recibos (somente para bolsistas), declarações de diárias, bilhetes de passagens, guias de recolhimento de tributos, entre outros, organizados em ordem cronológica. Os referidos documentos devem estar acompanhados do respectivo comprovante de pagamento, como comprovante de transferência bancária e/ou pagamento via cartão. Caso o documento tenha sido emitido em papel, o proponente deverá digitalizá-lo para inserção no processo.

\*No caso de serviços de transporte por aplicativo (Uber e similares), deverão ser apresentados os comprovantes e/ou recibos específicos emitidos pela plataforma do respectivo serviço. Neste(s), devem constar: a identificação da placa do veículo, o dia e o horário, o trajeto percorrido, bem como a identificação do(s) usuário(s) transportado(s). Além disso, acompanhando a comprovação acima descrita, deve ser apresentado o termo declaratório das atividades motivadoras do deslocamento (INSTRUÇÃO NORMATIVA N. TC 33-2024).

**VI - Comprovante de devolução de saldos** ([aqui](#)) após preenchimento do formulário e transferência bancária;

**VII - Declaração assinada de certificação de recebimento de bens** e de prestação de serviços, conforme modelo do site ([aqui](#)). Poderá ser utilizada a assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Em caso de assinatura à caneta, a digitalização do documento deve ser colorida;

**VIII - Extrato eletrônico da conta aberta exclusivamente para o projeto:** Se houver saldo remanescente ao final do projeto, o beneficiário deverá transferir o valor por meio de Depósito Identificado. Para tanto, é necessário informar os seguintes dados: - Órgão: 2724



– Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação – FAPESC - Banco: Banco do Brasil - Conta: 948.001-3 - Finalidade: Informar: Devolução de saldo remanescente, referente a NL nº..... a que se refere. - Depositante: Informar os dados do Beneficiário. Este depósito será o último lançamento do Balancete, considerado como se fosse uma despesa. Quando se tratar de parcela intermediária, alguns Editais preveem a não obrigatoriedade da devolução do saldo. Neste caso, é necessário lançar o saldo como se fosse uma despesa, com o histórico de “Saldo para utilização na próxima etapa do projeto”.

Solicitamos atenção no preenchimento do formulário de Depósito Identificado no que diz respeito às informações do Depositante, que, INVARIAVELMENTE deve ser o beneficiário do projeto do qual se está prestando contas, seja ele pessoa física ou jurídica. O preenchimento incorreto deste campo implica no possível registro NÃO IDENTIFICADO deste depósito no sistema contábil da FAPESC, fazendo com que, em alguns casos, a devolução não seja relacionada ao projeto do qual é oriunda e a pendência continue em aberto.

Solicitamos, ainda, que TODAS as devoluções sejam geradas e efetuadas via Depósito Identificado, por meio do site da Secretaria da Fazenda. Outras modalidades de depósitos e transferências não deverão ser realizadas, sob o risco de não serem adequadamente identificadas e associadas aos projetos ou pesquisadores em questão, mantendo o status da devolução como NÃO EFETUADA.

**IX - Extrato digital de Aplicação Financeira**, com toda a movimentação, do período compreendido desde o recebimento dos recursos até a data da prestação de contas; Recomenda-se fazer o resgate da aplicação no dia anterior ao da devolução do saldo à FAPESC, se existente, e solicitar o cancelamento da aplicação automática. Para contas abertas pela FAPESC a partir de junho de 2016, o encerramento será realizado automaticamente uma vez que os saldos tenham sido todos devolvidos. As contas abertas antes deste período deverão ser encerradas pelo Beneficiário e o Termo de Encerramento ser anexado à prestação de contas;

**X - Termo de Encerramento da Conta Corrente**, para contas abertas pela FAPESC, o encerramento será realizado automaticamente 180 dias após a devolução de todos os saldos. As contas abertas pelo Beneficiário deverão ser encerradas pelo Beneficiário e o Termo de Encerramento ser anexado à prestação de contas;

**XI - Formulário de relação de bens de capital assinado, se houver prestação de contas de capital**, conforme modelo disponibilizado pela FAPESC ([aqui](#));

**XII - Comprovante do registro no patrimônio da instituição interveniente** ou termos de Responsabilidade, assinado pelo responsável do setor. Poderá ser utilizada a assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Em caso de assinatura à caneta, a digitalização do documento deve ser colorida;

**11.10** Os documentos originais deverão ser guardados pelo proponente pelo prazo de 5 anos, a contar da baixa da prestação de contas.

**11.11** Em qualquer tempo, dentro deste período, a FAPESC poderá solicitar documentos físicos originais para dirimir dúvidas e realizar diligências.

**11.12** Após o envio da prestação de contas, via ferramenta digital informada pela FAPESC, ela será verificada pelos analistas do Setor de Prestação de Contas e posteriormente encaminhada ao Protocolo da FAPESC.

**11.13** A aprovação da prestação de contas ocorre com a baixa no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) sendo essa etapa precedida de alguns procedimentos:

**I - I.** Entrega da Prestação de Contas via ferramenta ou sistema digital informado pela FAPESC.

**II -** Avaliação e Aprovação do Relatório Técnico-Científico, pela área técnica da FAPESC.

**III -** Análise Financeira da documentação apresentada na Prestação de Contas.

**IV -** Diligências e/ou correções (se for o caso). A não apresentação das correções solicitadas através do Relatório de Prestação de Conta Financeira encaminhada ao Beneficiário dentro do prazo estipulado ensejará a inscrição em dívida ativa perante os Órgãos Públicos Estaduais e demais medidas judiciais cabíveis (Decreto 1.309 de dezembro de 2012 e Art. 49 da Instrução Normativa 14/12 do Tribunal de Contas do Estado).

**V -** Parecer do Controle Interno com pronunciamento da Autoridade Administrativa.

**VI -** Aprovação das contas

**11.14** Ressalta-se que a aprovação da Prestação de Contas não impede a ocorrência de questionamentos posteriores e, em caso de irregularidades não justificadas, serão apuradas as responsabilidades, podendo resultar na necessidade de devolução de recursos devidamente corrigidos.

**11.15** Cabe ao Beneficiário decidir pela guarda de cópia da referida Prestação de Contas, a fim de responder a futuros questionamentos da FAPESC e/ou Órgãos de Controle Externos.

## Considerações Finais

- 12.1** Para fins de Imposto de Renda das Pessoas Físicas, os valores recebidos a título de Termo de Outorga não são passíveis de declaração no Ajuste Anual (DIRPF), pois não caracterizam rendimentos do Beneficiário. Entretanto, recomenda-se manter cópia das informações caso o fisco federal questione a respeito.
- 12.2** Outrossim, caso o beneficiário deseje declarar, não há impedimentos, devendo ser classificado como Rendimentos Não Tributáveis.
- 12.3** É comum que bolsistas em projetos declarem a informação para a Receita Federal, neste caso é importante alinhar com o Beneficiário para que também declare, evitando assim, possíveis inconsistências.
- 12.4** Poderá haver renúncia ao instrumento jurídico firmado entre as partes, a qualquer tempo, amigavelmente por proposição de qualquer das partes, ou unilateralmente mediante aviso prévio por escrito de no mínimo 30 (trinta) dias, pela superveniência de disposição legal que torne o Instrumento inexecuível ou impraticável, ou de situação que prejudique ou impeça a continuidade dos objetivos estabelecidos no mesmo, tais como, doença grave, falecimento do proponente ou caso fortuito e força maior (a ser analisada pela FAPESC), ou, ainda, por decisão judicial, respeitadas as obrigações assumidas com terceiros e saldados os compromissos financeiros entre os partícipes.
- 12.5** Em caso de falecimento do Beneficiário, fica a Instituição Interveniente obrigada a informar imediatamente a FAPESC, sob pena de ser responsabilizada em caso de dano ocorrido.
- 12.6** Em caso de inexecução total ou parcial do objeto ou de aplicação dos recursos em finalidade diversa daquela avençada, os valores, inclusive rendimentos de aplicação financeira, deverão ser restituídos à FAPESC, atualizados monetariamente desde a data do seu recebimento, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual, através de depósito identificado, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial e 19 impedimento de participação em futuros projetos, chamada pública e quaisquer outros certames da FAPESC.

## Contato

Em caso de dúvidas e necessidade de atendimento, o agendamento pode ser feito por Telefone (48) 3665-4849/ (48) 3665-4820, Meet, WhatsApp ou Presencial, através do e-mail [prestacaodecontas@fapesc.sc.gov.br](mailto:prestacaodecontas@fapesc.sc.gov.br) das 13 às 19 horas ou pelo Whatsapp (48) 98852-9148, das 12 às 19 horas, de Segunda à Sexta-feira.



**fapesc**

Fundação de Amparo à  
Pesquisa e Inovação do  
Estado de Santa Catarina



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



+55 (48) 3665 4812

[www.fapesc.sc.gov.br](http://www.fapesc.sc.gov.br)  
[fapesc@fapesc.sc.gov.br](mailto:fapesc@fapesc.sc.gov.br)

[@fapesc.sc](#) [/fapesc](#)  
[fapesc.gov](#) [/company/fapesc](#)  
[fapescgovsc](#) [+55 \(48\) 98802 5794](#)

ParqTec Alfa - Rodovia José Carlos Daux, 600 (SC-401), km 01, Módulo 12A, Edifício  
Fapesc / Celta, 5º andar, Bairro João Paulo, Florianópolis - SC / CEP 88030-902