

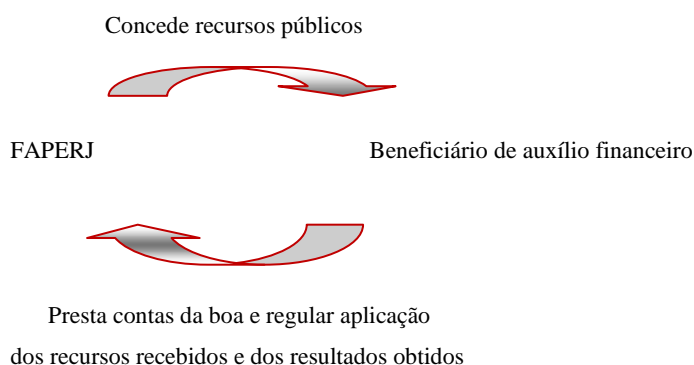
# INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Outubro 2015

## APRESENTAÇÃO

As Instruções para Prestação de Contas dispõem sobre os procedimentos para o outorgado elaborar e apresentar, à **Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ**, a Prestação de Contas dos recursos financeiros fomentados pela Fundação para que seja evidenciada a boa e regular aplicação dos recursos recebidos e dos resultados obtidos, conforme consta no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

É importante que o beneficiário de recursos financeiros tenha sempre presente que os recursos recebidos são de origem do orçamento público, sujeitos, portanto, a todas as regras previstas em legislações que normatizam a utilização desses recursos.



E nesse contexto, estas Instruções foram elaboradas com a intenção de detalhar as exigências e os procedimentos e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução dos projetos, e a elaboração e apresentação da Prestação de Contas, visando à minimização de lacunas, dúvidas, ambiguidades e dificuldades dos outorgados na execução dos projetos e no registro das informações da Prestação de Contas, além de apontar cuidados e critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos, para sua boa e regular aplicação que viabilize a aprovação das contas pela FAPERJ. Sendo em versão digital, permite atualização periódica, sempre que necessário, no sentido de aperfeiçoar o trabalho de qualificação das Prestações de Contas junto à FAPERJ e, conseqüentemente, recomenda-se aos proponentes e outorgados que desenvolvam o hábito de visitar o site da FAPERJ periodicamente em busca da atualização das informações.

Assim, o item 1 destas Instruções, intitulado “Orientações Gerais”, dispõe sobre as responsabilidades do outorgado para prestar contas; local, forma e prazo de entrega da Prestação de Contas, como também, sobre quais são as vedações para o outorgado; as suas responsabilidades quando se obtém Auxílio ou Bolsa; as situações que poderão colocá-lo nas condições de bloqueado ou inadimplente com a FAPERJ e, quando se dará a instauração de Tomada de Contas.

Na sequência, encontram-se relacionadas nos itens 2.1 e 2.2 e seus desdobramentos, as respectivas documentações para a entrega do Relatório Técnico e para composição da Prestação de Contas (cujas documentações comprobatórias da despesa estão relacionadas de acordo com o tipo de despesa/rubrica executada no projeto), que o outorgado deverá entregar no Setor de Protocolo da FAPERJ. Ressalta-se que o Relatório Técnico deverá ser entregue na mesma ocasião que a Prestação de Contas.

No item 3, as “Disposições finais” acerca de algumas regras gerais da FAPERJ e, por fim, no item 4, o “Glossário”, apresentado nestas Instruções com o objetivo de dar conhecimento aos proponentes e outorgados sobre definições de termos utilizados nas Instruções de Concessão e Utilização de Auxílios/Bolsa, assim como, nestas Instruções para Prestação de Contas.

Recomendamos a leitura atenciosa destas Instruções, como também das Instruções de Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas, antes e durante a execução do projeto, para que a elaboração e a apresentação da Prestação de Contas se tornem mais exatas e criteriosas, evitando repetição de trabalho, inconsistências e possíveis diligências.

Seguindo estas Instruções, o beneficiário evitará equívocos que poderão resultar na devolução total ou parcial dos recursos recebidos ou inviabilizar a obtenção de futuros fomentos.

Os outorgados que ainda tiverem qualquer dúvida sobre os assuntos tratados nestas Instruções podem consultar o tutorial “Como elaborar a Prestação de Contas” e o item “Dúvidas Frequentes” acessíveis na página <http://www.faperj.br> ou contatar a Central de Atendimento através do e-mail [central.atendimento@faperj.br](mailto:central.atendimento@faperj.br) ou do telefone nº 2333-2001 (de segunda a sexta-feira, no horário das 10 às 16 horas) ou do Fale Conosco disponível no site da FAPERJ.

### AUDITORIA INTERNA

Dayse do Espirito Santo Pinto (Auditora)

### EQUIPE

Ana Paula Ferreira Andrade

Anísia Paula da Silva Campos

Fellipe Madruga Barroso

Joice Luzia Higino

José Pereira Santos

Leandro Patrick da Silva França

Maria Madalena Silva Oliveira

Natália Simões Corrêa

Suellen da Conceição Moraes

**Instruções atualizadas em 1º de outubro de 2015.**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	7
1.1	O dever de prestar contas.....	7
1.2	Local e prazo para a entrega do Relatório Técnico e da Prestação de Contas, como também, das reformulações do Relatório Técnico e das exigências da Prestação de Contas .....	8
1.3	Das responsabilidades do outorgado .....	11
1.4	Atos vedados ao outorgado.....	12
1.5	Da situação de inadimplência do outorgado.....	15
1.6	Da situação de bloqueado do outorgado.....	16
1.7	Da movimentação financeira dos recursos .....	17
1.8	Dos bens adquiridos com recursos da FAPERJ.....	18
1.9	Devolução de valores à FAPERJ.....	20
1.10	Do parcelamento de débitos com a FAPERJ.....	21
1.11	Da fiscalização pela FAPERJ .....	23
1.12	Da abertura de Tomada de Contas.....	24
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	25
2.1	Relatório Técnico final .....	25
2.2	Prestação de Contas .....	25
2.2.1	Documentos que deverão compor todas as Prestações de Contas .....	25
2.2.1.1	Bolsa Doutorado Sanduíche.....	26
2.2.1.2	Bolsa Doutorado Sanduíche Reverso .....	26
2.2.1.3	Prestação de Contas de outorgado falecido .....	27
2.2.2	Documentos comprobatórios das despesas (por rubrica de despesa) .....	27
2.2.2.1	Diárias – do outorgado, de terceiro ou professor visitante .....	28
2.2.2.2	Passagens – do outorgado, de terceiros ou professor visitante .....	29
2.2.2.3	Material de Consumo.....	31
2.2.2.4	Serviços de Terceiros de Pessoa Física.....	31
2.2.2.5	Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica.....	31
2.2.2.6	Material Permanente .....	31
2.2.2.7	Equipamento .....	32
2.2.2.8	Obras/Instalações .....	34
2.2.2.9	Aquisição de bens e materiais importados.....	34
2.2.2.9.1	Importação via remessa postal ou encomenda aérea internacional, inclusive para remessa de compras realizadas via Internet – RTS (Regime de Tributação Simplificada).....	34
2.2.2.9.2	Importação por Bagagem Acompanhada.....	36
2.2.2.9.3	Importação realizada por Entidade Credenciada .....	37
2.2.3	Caracterização da documentação comprobatória da despesa .....	38

<b>3</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	42
<b>4</b>	<b>GLOSSÁRIO</b> .....	43

## 1 ORIENTAÇÕES GERAIS [\(voltar ao sumário\)](#)

### 1.1 O dever de prestar contas [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.1.1** Todo beneficiário de apoio financeiro concedido pela Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ **está obrigado a prestar contas** (Relatório Técnico e Prestação de Contas Financeira), conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil; no artigo 122 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; no inciso I, artigo 6º da Lei Complementar nº 63, de 1º de agosto de 1990, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ; no inciso III, artigo 22 do Decreto Estadual nº 43.463, de 14 de fevereiro de 2012; e somente por decisão do TCE/RJ pode ser liberado dessa responsabilidade, de acordo com o disposto no artigo 7º da Lei Complementar nº 63/90 do TCE/RJ.

Parágrafo único do artigo 122 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro:

(...)

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

**1.1.2** Os beneficiados das bolsas IC, IT, MSC, DSC, MSC-10, DSC-10, PDR, PDR-10, PDS, PV, PVE, INT e TCT **não** estão sujeitos à apresentação de Prestação de Contas financeira à FAPERJ, **devendo apresentar** os Relatórios Técnicos conforme determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa e nas Instruções de Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas.

**1.1.3** O representante da instituição é signatário do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, que prevê em cláusula própria o fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Outorga pelo outorgado e pela Instituição de sua vinculação.

**1.1.4** O outorgado será comunicado, por e-mail, sobre a data de aprovação da Prestação de Contas e do Relatório Técnico final.

**1.1.5** As normas destas Instruções são parte integrante do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**1.1.6** Para a utilização dos recursos e a Prestação de Contas, o outorgado deve cumprir o acordado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa e seguir as regras contidas nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas, como também, nestas Instruções para Prestação de Contas, devendo, ainda, consultar o tutorial “Como elaborar a Prestação de Contas”, instrumentos disponíveis no Portal da FAPERJ.

### **1.2 Local e prazo para a entrega do Relatório Técnico e da Prestação de Contas, como também, das reformulações do Relatório Técnico e das exigências da Prestação de Contas** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.2.1** A Prestação de Contas juntamente com o Relatório Técnico final deverão ser entregues diretamente no setor de Protocolo da FAPERJ, na Avenida Erasmo Braga, 118, 6º andar, Castelo, Rio de Janeiro, RJ, de segunda a sexta-feira, no horário das 10 às 16 horas, pelo próprio outorgado ou portador, **no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e Bolsa**, e com a documentação estabelecida nos itens 2.1 e 2.2 destas Instruções, recebendo o comprovante de entrega dos documentos com o número de registro no Protocolo.

**1.2.2** A entrega da documentação deve ocorrer de forma presencial, pelo outorgado ou portador. Portanto, não serão recebidos pelo Setor de Protocolo da Fundação documentos entregues pelo serviço de correios.



**1.2.3** A não apresentação da Prestação de Contas e/ou do Relatório Técnico final no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa acarretará, automaticamente, a inclusão do nome do outorgado no Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ, conforme previsto no item 1.5 destas Instruções. Por consequência, não será concedido novo auxílio/bolsa ao outorgado e aos bolsistas vinculados, como também, os pagamentos subsequentes serão suspensos até que seja apresentado o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas, ou, ainda, na ausência dessas documentações, que se promova o ressarcimento total do fomento à FAPERJ. O outorgado será notificado, pelo e-mail cadastrado na Fundação, com aviso de inadimplência.

**1.2.4** A entrega da Prestação de Contas e do Relatório Técnico final, no Setor de Protocolo da FAPERJ, é de inteira responsabilidade do outorgado, mesmo que sejam entregues por um portador ou por sua instituição de vinculação, devendo o outorgado solicitar ao portador ou a sua instituição de vinculação o recibo de entrega da documentação no Setor de Protocolo para confirmar a entrega da Prestação de Contas e do Relatório Científico.

**1.2.5** O ato de recebimento da Prestação de Contas e do Relatório Técnico final pelo Setor de Protocolo da FAPERJ não eximirá a responsabilidade do outorgado perante a FAPERJ, visto que, tão somente a entrega dessa documentação no Setor de Protocolo não significa que houve a sua aceitação, como regular, nem tampouco, a aprovação do Relatório Técnico ou da Prestação de Contas, assim como, a desobrigação da juntada de outros documentos previstos nestas Instruções após a análise por esta Fundação.

**1.2.6** No momento da entrega da Prestação de Contas e do Relatório Técnico final no Setor de Protocolo da FAPERJ, caso não conste a documentação obrigatória e básica da Prestação de Contas, ou seja, os Modelos I, II e III (disponíveis no site da FAPERJ); comprovantes de despesas; documentações bancárias (talão de cheque e cartão inutilizados, extratos bancários, carta de encerramento da conta); assim como o Relatório Técnico e a “Carta de Encaminhamento de Relatório Técnico” (no caso de Auxílio) ou “Formulário para Encaminhamento de Relatório” (no caso de Bolsa), a documentação será devolvida ao outorgado ou portador.

**1.2.7** Após a análise da Prestação de Contas, com base nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e nas Instruções para Prestação de Contas, sendo identificadas pendências que impossibilitem a emissão de Parecer favorável, será encaminhado para o e-mail cadastrado do outorgado o documento denominado “Solicitação de Exigências da Prestação de Contas”, para atendimento no prazo de 30 dias.

**1.2.8** Após a análise do Relatório Técnico, havendo a necessidade de reformulações e exigências que impossibilitem a sua aprovação, a FAPERJ solicitará, por meio do envio de mensagem para o e-mail do outorgado cadastrado no SisFAPERJ, a reformulação do Relatório Técnico no prazo de 30 dias.

**1.2.9** As pendências solicitadas pela Auditoria Interna da FAPERJ deverão ser entregues no Setor de Protocolo da FAPERJ, pelo outorgado ou portador, juntamente com o documento “Solicitação de Exigências da Prestação de Contas”, recebido por e-mail. Essas pendências (documentações) deverão ser apresentadas no Setor de Protocolo na mesma ordem sequencial em que constam relacionadas na solicitação enviada pela Auditoria Interna.

**1.2.10** A não apresentação desses documentos, “Solicitação de Exigências da Prestação de Contas” ou “Solicitação de Exigências da Prestação de Contas – Reiteração”, juntamente com as exigências solicitadas, acarretará em devolução da documentação pelo Setor de Protocolo.

**1.2.11** A reformulação do Relatório Técnico deverá ser entregue no Setor de Protocolo da FAPERJ juntamente com o documento “Carta de Encaminhamento de Reformulação sobre Relatório Técnico”. A não apresentação desse documento, juntamente com o Relatório Técnico reformulado, acarretará em devolução da documentação pelo Setor de Protocolo.

**1.2.12** Caso o outorgado não apresente a reformulação do Relatório Técnico ou as exigências da Prestação de Contas, será notificado, pelo e-mail cadastrado na Fundação, com aviso de, inicialmente, bloqueado, e após, reiteração, permanecendo a omissão do atendimento, será notificado com aviso de inadimplência, além de estar sujeito a Tomada de Contas para fins de análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

### **1.3 Das responsabilidades do outorgado** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.3.1** Ao assinar o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, o outorgado concorda com o Plano de Aplicação do recurso concedido pela FAPERJ, ficando ciente sobre os tipos de verbas (rubricas) e valores concedidos, responsabilizando-se pela adequada aplicação e comprovação dos recursos financeiros aprovados.

**1.3.2** A comunicação com o outorgado será realizada através de mensagens eletrônicas (e-mail). Portanto, é dever do Outorgado manter os seus dados atualizados no cadastro do SisFAPERJ, conforme determinação constante no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**1.3.3** Quaisquer solicitações feitas pelo outorgado à FAPERJ, por e-mail, utilizando os formulários disponíveis no site da Fundação, devem ser provenientes do e-mail do outorgado cadastrado no SisFAPERJ. Caso contrário, a solicitação será devolvida.

**1.3.4** Durante a execução do projeto, se houver cobranças indevidas pelo Banco na conta corrente (taxas de manutenção, taxa de cartão, taxa de cheque avulso, seguro de vida entre outras), é de responsabilidade do outorgado solicitar à agência bancária o estorno das tarifas, tendo em vista que na Carta de Abertura de Conta fornecida pela FAPERJ, a conta deverá ser isenta de quaisquer tarifas bancárias. Ademais, é vedado ao outorgado computar nas despesas do projeto taxas bancárias, conforme disposto no item 1.4 destas Instruções. Não havendo o estorno da tarifa bancária, o outorgado deverá devolver à FAPERJ o valor correspondente.

**1.3.5** É recomendado que o outorgado mantenha, para seu controle, cópia dos documentos (principalmente os comprovantes de despesas) apresentados na Prestação de Contas, para possíveis indagações caso alguma pendência da Prestação de Contas seja solicitada pela Auditoria Interna.

**1.3.6** Na aquisição de materiais, bens, ou na contratação de serviços, o outorgado deve seguir o princípio da economia de recursos, do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Desta forma, recomenda-se, pelo menos, a realização de 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material, bem ou contratar serviço.

**1.3.7** Antes de efetuar uma compra ou contratar um serviço, o outorgado deve se certificar que o fornecedor/prestador é pessoa física ou jurídica idônea e regularmente estabelecida para a atividade, uma vez que a apresentação de documentação juridicamente inidônea invalida a comprovação da despesa.

### **1.4 Atos vedados ao outorgado** [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) Utilizar recursos financeiros do projeto para qualquer outra finalidade que não definida e aprovada no Plano de Aplicação do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa;
- b) Alterar valores entre os grupos de despesas (remanejamentos do grupo de despesas de custeio para o grupo de despesas de capital e vice-versa) dos itens constantes do Plano de Aplicação do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio. Uma vez comprovado na Prestação de Contas que houve alteração entre os grupos de despesas, o outorgado deverá recolher o valor devido à Fundação;
- c) Realizar saque com o cartão de débito;
- d) Efetuar pagamento a si próprio (exceto diárias e passagens) por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

- e) Transferir recursos ou saldos de um projeto para o outro, mesmo que ambos sejam do próprio outorgado;
- f) Efetuar despesas fora do período de vigência do projeto estabelecido no Termo de Outorga;
- g) Prestar contas com pendências nas importações;
- h) Realizar pagamento a palestrante ou pró-labore;
- i) Realizar pagamento de forma contínua a pessoa física com duração superior a 3 meses, caracterizando vínculo empregatício;
- j) Efetuar pagamento de taxa de inscrição para participação em eventos, exceto no caso de Bolsa de Bancada para Projeto – BBP;
- k) Realizar pagamento de despesas com a contratação ou complementação salarial de funcionários técnico-administrativos;
- l) Computar nas despesas do projeto:
  - despesa com demonstrações contábeis, elaboração da Prestação de Contas, consultoria e outros que caracterizem serviços administrativos;
  - despesas com atividades administrativas de ICTs, Instituições Científicas e Tecnológicas, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, empresas de base tecnológica e Núcleos de Inovação Tecnológica que não estejam diretamente relacionadas com projetos de natureza científica e tecnológica, em conformidade com a Lei Complementar nº 102, de 18/03/2002, modificada pelas Leis Complementares nº 114/2006, 123/2008 e 141/2011, exceto para o pagamento de despesas que possuam vínculo direto com o projeto e estejam devidamente já contempladas no projeto apresentado, cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei de Inovação Tecnológica (artigo 12 do Decreto Estadual nº 42.302, de 12/12/2010);
  - taxas bancárias: IOF (exceto para despesas inerentes à importação), multas, encargos, indenizações, juros ou correção monetária, manutenção de conta, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação e/ou serviço bancário;
  - anuidade de Conselhos de Classe Profissional: CRC, OAB, CREA, CRBio, CRM, entre outras, assim como qualquer outra despesa de caráter pessoal;

- despesas cartoriais: procuração, autenticação, cópias, reconhecimento de firma, entre outras (exceto para despesas inerentes à importação);
  - despesas inerentes a vistos consulares e seus serviços;
  - despesas com passagens de Classe Executiva, seguro saúde (exceto para as Bolsas Sanduíche e Sanduíche Reverso) e trâmite de viagem: taxa de remarcação (mudança de horário e dia de voo), taxa para excedente de bagagem, vistos e multas/juros;
- m)** Efetuar pagamentos a bolsistas da FAPERJ, ocupante de cargo público ou de sociedade de economia mista, exceto no caso de diárias inerentes à execução do projeto;
- n)** Deixar de prestar contas dos recursos financeiros recebidos da FAPERJ;
- o)** Deixar de apresentar o Relatório Técnico;
- p)** Contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:
- Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;
  - Jurídicas que tenham como sócios o próprio outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;
  - Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos;
- q)** Creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária do projeto;
- r)** Informar a conta corrente pessoal para depósito do recurso financeiro;
- s)** Incluir alterações ou quaisquer modificações técnicas nas especificações inicialmente propostas no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da FAPERJ;
- t)** Utilizar recursos a título de empréstimo pessoal;
- u)** Efetuar pagamento de despesas com coffee break; banquetes; alimentação de convidados (exceto quando a alimentação for custeada com recursos de diárias) e similares;

- v) Pagar despesas de custeio, tais como: contas de luz, água, telefone, material de limpeza e higiene, serviços de manutenção de bens móveis e imóveis e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição, salvo se estritamente ligadas à execução do projeto, devendo constar explicitamente descritas no projeto, sendo vedadas as de caráter continuado;
- w) Comprar qualquer tipo de celular, inclusive Iphone.

## **1.5 Da situação de inadimplência do outorgado** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.5.1** Considerar-se-á em situação de inadimplência, como dispõe o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, o outorgado que:

- a) não apresentar o Relatório Técnico ou a Prestação de Contas dos recursos recebidos à FAPERJ, no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa;
- b) tiver o Relatório Técnico ou a Prestação de Contas reprovados pela FAPERJ (impugnação total do Relatório Técnico ou da Prestação de contas) e o valor total do fomento (dano ao Erário) não ressarcido à FAPERJ;
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida à FAPERJ (impugnação parcial da Prestação de Contas).

**1.5.2** Ao outorgado, cujo Relatório Técnico for reprovado por decisão da Diretoria Científica ou de Tecnologia, será solicitado o ressarcimento das despesas realizadas na execução do projeto, os rendimentos oriundos de aplicação financeira e o saldo remanescente, se houver.

**1.5.3** O outorgado inscrito no Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ ficará impedido de obter novos recursos financeiros da FAPERJ e terá suspensos os pagamentos subsequentes, assim como os pagamentos dos bolsistas vinculados, até que apresente o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas ou as reformulações do Relatório Técnico ou as exigências da Prestação de Contas, ou ainda, o ressarcimento integral ou parcial do fomento (dano ao Erário), conforme o caso; além de estar sujeito a Tomada de Contas para fins de análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**1.5.4** A FAPERJ solicitará a apresentação do Relatório Técnico e/ou da Prestação de Contas ou das exigências do Relatório Técnico e/ou da Prestação de Contas, ou ainda, a devolução do valor integral ou parcial (glosa) do fomento, conforme o caso. No caso de não atendimento pelo outorgado, esta Fundação enviará nova notificação reiterando os termos da diligência.

**1.5.5** Permanecendo o outorgado omissivo, a FAPERJ encaminhará e-mail e expedirá ofício (carta) ao outorgado, como também à Instituição de vinculação do outorgado, informando ao outorgado que a não apresentação, no prazo estipulado pela FAPERJ, da Prestação de Contas e/ou Relatório Técnico ou do ressarcimento ao Erário ensejará a abertura de Tomada de Contas.

## **1.6 Da situação de bloqueado do outorgado** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.6.1** O outorgado será registrado na situação de Bloqueado e ficará impedido de obter novos recursos da FAPERJ:

- a) não atender, no prazo determinado, a reformulação do Relatório Técnico, encaminhada ao outorgado, para o e-mail cadastrado, pela Diretoria Científica ou Diretoria de Tecnologia, após a análise do Relatório Técnico final;
- b) não atender, no prazo determinado, a Solicitação de Exigências da Prestação de Contas encaminhada ao outorgado, para o e-mail cadastrado, pela Auditoria Interna da FAPERJ, após a análise da Prestação de Contas.



**1.6.2** O não encaminhamento à FAPERJ da reformulação do Relatório Técnico ou das exigências solicitadas da Prestação de Contas impossibilitará a aprovação total da Prestação de Contas, fato que ocasionará, respectivamente, a glosa total das despesas ou da despesa corresponde à exigência não atendida da Prestação de Contas, conforme o caso, e o outorgado será inscrito no Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ, ensejando a abertura de processo de Tomada de Contas, para fins de análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

### **1.7 Da movimentação financeira dos recursos** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.7.1** O outorgado, referente a qualquer modalidade de Auxílio e para as modalidades de Bolsa: Sanduíche, Sanduíche Reverso e de Bancada para Projetos – BBPs, deve movimentar os recursos, somente em conta corrente aberta com autorização da FAPERJ, por meio de cheque nominativo aos favorecidos ou utilizando a **função débito** do cartão bancário (não sendo permitido fazer saque com o cartão), assim como estabelece o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, correspondendo sempre a um único pagamento para cada despesa; portanto, o valor total de cada comprovante de despesa, obrigatoriamente, deverá corresponder a um débito de igual valor na conta corrente.

**1.7.2** As formas de utilização da conta corrente encontram-se descritas na “Carta de abertura de conta corrente” entregue pelo outorgado à Agência Bancária, ficando uma via em poder do outorgado.

**1.7.3** Os recursos financeiros, depositados na conta corrente do projeto, devem ser necessariamente aplicados no fundo de investimentos, especificado na “Carta de abertura de conta corrente” entregue pelo outorgado à Agência Bancária.

**1.7.4** Havendo saldo remanescente não utilizado do projeto, incluindo os rendimentos da aplicação financeira, o outorgado deverá devolvê-lo à FAPERJ antes de prestar contas, mediante o pagamento da Guia de Recolhimento Estadual – GRE, seguindo os procedimentos descritos no item **1.9.1** destas Instruções e no tutorial “Como elaborar a Prestação de Contas” no site da Fundação, devendo incluir a guia paga na Prestação de Contas.

**1.7.5** Entretanto, caso o recurso do projeto seja proveniente de **Edital relativo a Convênio**, o outorgado deverá devolver o saldo remanescente não utilizado da execução do projeto, incluindo os rendimentos da aplicação financeira, à FAPERJ, antes de prestar contas, por meio de depósito bancário **na conta corrente do Convênio** informada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, conforme prevê o item **1.9.2** destas Instruções.

**1.7.6** Em caso de extravio de talonário de cheques ou qualquer documento relativo à conta bancária do fomento, o outorgado deverá comunicar o fato imediatamente à Agência Bancária, informando à FAPERJ quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na Prestação de Contas.

**1.7.7** É facultativo à FAPERJ, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente vinculada nos casos de inobservância das normas pertinentes nestas Instruções, falecimento do outorgado ou diante de outras situações indevidas praticadas pelo outorgado, conforme autorização disposta no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

### **1.8 Dos bens adquiridos com recursos da FAPERJ** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.8.1** Os bens patrimoniáveis (equipamentos e materiais permanentes), adquiridos com o apoio financeiro da FAPERJ, terão a sua destinação autorizada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**1.8.2** O outorgado deve manter os bens permanentes adquiridos com os recursos da FAPERJ em perfeito estado de conservação e, logo após a sua aquisição, deve transferi-los, formalmente, mediante a elaboração de Termo de Transferência e Entrega de Bens – MODELO IV assinado pelo outorgado e pelo responsável da instituição de vinculação que recebeu os bens, e no caso de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente deve-se também elaborar esse Termo de Transferência, além de apresentar na Prestação de Contas uma declaração de que se comprometerá a mantê-lo em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado na finalidade prevista. Esses procedimentos devem ser realizados antes do final da execução do projeto, na forma estabelecida nos itens **2.2.2.6** e **2.2.2.7** destas Instruções, para atendimento ao disposto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**1.8.3** O outorgado que der ao bem permanente destinação diversa daquela aprovada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, como também, destas Instruções e nas Instruções de Concessão e Utilização de Auxílio/Bolsa, ficará sujeito à devolução do bem ou do valor correspondente à FAPERJ.

**1.8.4** A Instituição ficará responsável para que os bens recebidos em doação fiquem nela sediados e para que atenda da forma mais qualificada e ampla os objetivos de pesquisa.

**1.8.5** Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o outorgado deverá comunicar o fato, por escrito, à instituição a qual esteja vinculado, que formalizará ocorrência policial, bem como iniciará as medidas cabíveis na forma da legislação estadual pertinente (sindicância). E, quando se tratar de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente, além de formalizar a ocorrência policial, deve comunicar o fato à FAPERJ. Dessa forma, em ambos os casos, o outorgado deverá apresentar na Prestação de Contas as medidas praticadas, cabendo à FAPERJ decidir sobre o ressarcimento ou não do valor do bem desaparecido.

**1.8.6** As notas fiscais (ou documentos legalmente aceitos equivalentes) dos bens permanentes devem apresentar elementos necessários para sua perfeita identificação e caracterização, em cumprimento à determinação legal disposta no Capítulo III, artigo 94 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor, editora, autor, título da obra e demais detalhes técnicos.

**1.8.7** O registro no controle de bens patrimoniais é feito de forma individual. Cada bem é tombado individualmente. Diante disso, para compra de vários equipamentos diferentes, estes devem ser descritos individualmente, na nota fiscal ou documento equivalente, com os seus respectivos preços unitários.

**1.9** **Devolução de valores à FAPERJ** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.9.1** **Com o uso da GRE – Guia de Recolhimento Estadual** [\(voltar ao sumário\)](#)

Em atendimento ao Decreto nº 45.169, de 03 de março de 2015, todos os recolhimentos (devoluções de recursos financeiros) a favor da FAPERJ, à exceção da situação descrita no item 1.9.2 destas Instruções, deverão ser efetuados, pelos outorgados, através da GRE – Guia de Recolhimento Estadual, obtida no Site da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/RJ ([www.fazenda.rj.gov.br](http://www.fazenda.rj.gov.br)), na qual deve ser preenchido o código da unidade gestora arrecadadora, código de Recolhimento, nome do outorgado, CPF ou CNPJ, nº do processo ou referência do fomento informado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa a que se refere a devolução do recurso, para imprimir a Guia e pagá-la em qualquer agência, caixas eletrônicos ou via internet do Banco Bradesco, juntando-a na Prestação de Contas.

**CÓDIGO DE RECOLHIMENTO**

<b>CÓDIGO DA UNIDADE GESTORA ARRECADADORA</b>	<b>CÓDIGO DE DEVOLUÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO CÓDIGO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
<b>406100</b> Fundo de Apoio ao Desenv. Tecnológico – FATEC	<b>27007-4</b>	Devolução de Bolsas/Auxílios - Fonte Própria	Para devolução de valores à FAPERJ.

**1.9.1.1** Os campos de preenchimento na Guia GRE: nome, CPF ou CNPJ, n° do processo ou referência do fomento do outorgado informado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa são obrigatórios para que a guia seja impressa para pagamento.

**1.9.1.2** A GRE não pode ser paga com cheque.

**1.9.1.3** A forma detalhada de preenchimento e utilização da GRE encontra-se descrita no tutorial “Como elaborar a Prestação de Contas” disponível no menu da Prestação de Contas, no site da FAPERJ.

### **1.9.2 Depósito em conta corrente do Banco do Brasil – Editais relativos a Convênios** [\(voltar ao sumário\)](#)

Se o recurso do projeto for proveniente de Edital relativo a Convênio, o outorgado deverá devolver o saldo remanescente não utilizado na execução do projeto, incluindo os rendimentos da aplicação financeira, ou qualquer outro débito relativo à glosa de despesa, à FAPERJ, antes de prestar contas, por meio de depósito bancário na conta corrente do Convênio informada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

### **1.10 Do parcelamento de débitos com a FAPERJ** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.10.1** Será concedido ao outorgado parcelamento de débitos com a FAPERJ para as seguintes situações, com objetivo de esgotar as medidas cabíveis no âmbito administrativo interno com vistas ao ressarcimento ao Erário:

- Despesas glosadas (despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto);
- Devolução total do fomento em caso de não aprovação do Relatório Técnico e/ou da Prestação de Contas;
- Devolução total do fomento por ausência de Relatório Técnico e/ou Prestação de Contas (inadimplente).

**1.10.2** O outorgado poderá solicitar o parcelamento administrativo do débito (se não estiver em mora com o pagamento de parcelamento referente a outro processo com a FAPERJ), de acordo com tabela de valores a seguir, mediante a submissão do formulário de “Solicitação de Parcelamento de Débitos”, disponível no site da FAPERJ, para o e-mail [central.atendimento@faperj.br](mailto:central.atendimento@faperj.br), podendo ser dividido em até 12 parcelas mensais e sucessivas, da seguinte forma:

<b>Valor do Débito (R\$)</b>	<b>Número máximo de parcelas</b>
De 20.000,00 a 50.000,00	5 parcelas
De 50.001,00 a 100.000,00	10 parcelas
Acima de 100.001,00	12 parcelas

**1.10.3** Não incidem descontos para pagamentos em parcela única.

**1.10.4** Será permitido parcelamento de débitos relativos a diferentes processos de um mesmo outorgado, mesmo havendo outro parcelamento em curso, desde que não em mora com relação a um dos parcelamentos.

**1.10.5** Se a solicitação de parcelamento for reprovada pela FAPERJ, o outorgado será comunicado a efetuar o recolhimento em parcela única, seguindo os procedimentos para o recolhimento apresentados no item 1.9 destas Instruções. No caso de aprovação da solicitação de parcelamento, a FAPERJ comunicará o outorgado, por e-mail, sobre a aprovação e a data em que deverá comparecer na Fundação para assinar o Termo de parcelamento de débitos relativos a Auxílio/Bolsa.

**1.10.6** Ainda que o parcelamento já tenha sido deferido, fazendo-se necessária a verificação da exatidão dos seus valores, a FAPERJ poderá realizar diligência para apurar o montante realmente devido, procedendo-se às eventuais correções.

**1.10.7** Quando o a primeira parcela relativa ao parcelamento for paga, a inadimplência do outorgado será suspensa do Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ.

**1.10.8** Mensalmente, o outorgado deverá efetuar o pagamento das parcelas de acordo com as definições do Termo de parcelamento de débitos, seguindo os procedimentos para recolhimento apresentados no item 1.9 destas Instruções. As prestações do parcelamento concedido **vencerão no último dia de cada mês, a partir do mês seguinte ao do seu deferimento.**

**1.10.9** Se o outorgado não cumprir com as suas obrigações financeiras no prazo estipulado (ou seja, não pagar qualquer uma das parcelas), o parcelamento ficará automaticamente rescindido. E o outorgado será incluído no Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ, devendo a Fundação apurar o saldo devedor e prosseguir com a cobrança do débito, podendo ensejar em processo de instauração de Tomadas de Contas, caso não seja efetuado o pagamento. Não será concedido novo parcelamento.

**1.10.10** Após o pagamento da última parcela, a FAPERJ deverá atestar e comunicar ao outorgado, pelo e-mail cadastrado na Fundação, a regularidade quanto à quitação do parcelamento do débito.

### **1.11 Da fiscalização pela FAPERJ** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.11.1** O beneficiário dos recursos concedidos pela FAPERJ deverá aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a outorgante entender necessária e conveniente, como solicitar informações; acompanhar e avaliar a execução do projeto e do plano de aplicação; fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos; verificar extratos bancários e a localização de bens e equipamentos em poder do beneficiário e da instituição de ensino e pesquisa, assim como de empresas, de acordo com a permissão contida no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**1.11.2** O beneficiário se sujeita, ainda, a possibilidade de sofrer fiscalização dos respectivos órgãos de controle interno e externo do estado do Rio de Janeiro, quais sejam, da Auditoria Geral do Estado e Contadoria Geral do Estado, assim como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**1.12 Da abertura de Tomada de Contas** [\(voltar ao sumário\)](#)

**1.12.1** A Tomada de Contas é uma medida de exceção. Consiste em processo devidamente formalizado, com procedimento próprio, que objetiva apurar e quantificar os danos e eventuais prejuízos ao Erário, decorrentes da utilização indevida (má aplicação) de recursos públicos, como também, da ausência de Prestação de Contas ou do Relatório Técnico, em atendimento à determinação disposta no artigo 23 e nos incisos I, IV e V, artigo 24 do Decreto Estadual nº 43.463, de 14 de fevereiro de 2012, a seguir transcritos:

**Art. 23** - Tomada de Contas é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado.

**Art. 24** - Haverá Tomada de Contas:

**I** - dos responsáveis sujeitos à Prestação de Contas que não a cumprirem nos prazos e condições fixados em lei, regulamento ou instrução;

(...)

**IV** - nos casos de desfalque, desvio de bens ou de outras irregularidades de que resulte dano ao Erário;

**V** - em outros casos previstos em lei ou regulamento.

**1.12.2** O outorgado será inscrito no cadastro de inadimplentes da FAPERJ nas situações descritas no subitem 1.5 destas Instruções e, depois de esgotadas todas as medidas administrativas internas pela FAPERJ (notificações de cobrança ao outorgado e ao representante da instituição ao qual está vinculado), sem que haja a entrega da Prestação de Contas e/ou do Relatório Técnico, ou das pendências da Prestação de Contas e/ou do Relatório Técnico, ou por fim a devolução do recurso financeiro impugnado (dano ao Erário) à FAPERJ, pelo outorgado, o Presidente autorizará a Auditoria Interna desta Fundação a instaurar o processo de Tomada de Contas, com posterior remessa para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para fins de análise, julgamento e sanção.



## **2 DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** [\(voltar ao sumário\)](#)

O outorgado ou seu portador deverá entregar no Setor de Protocolo da FAPERJ o Relatório Técnico e a Prestação de Contas, mediante a apresentação dos documentos, relacionados a seguir, nessa ordem sequencial de apresentação:

### **2.1 Relatório Técnico final** [\(voltar ao sumário\)](#)

O Relatório Técnico final, em conformidade com as condições de execução do Plano de Aplicação e do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, deve ser apresentado com os seguintes documentos:

- a) Carta de Encaminhamento de Relatório Técnico;
- b) Relatório Técnico final;
- c) Anexos, se for o caso, apresentar em CD ou Pen Drive inseridos em envelope A4 branco ou pardo;

### **2.2 Prestação de Contas** [\(voltar ao sumário\)](#)

#### **2.2.1 Documentos que deverão compor todas as Prestações de Contas, obedecendo a seguinte ordem sequencial de apresentação:** [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) Carta de encaminhamento da Prestação de Contas – MODELO I;
- b) Demonstrativo de Receitas e Despesas – MODELO II;
- c) Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas – MODELO III;
- d) Termo de Transferência e Entrega de Bens – MODELO IV, no que couber;
- e) Documentação comprobatória da despesa discriminada no **item 2.2.2** destas Instruções de acordo com o tipo de despesa (rubrica) realizada;
- f) Extrato bancário completo da conta corrente do fomento concedido, desde a abertura da conta até o saldo final zerado, incluindo os meses em que não ocorreu movimentação;

- g) Extrato dos rendimentos de aplicação financeira referente ao período de abertura até o encerramento da conta bancária;
- h) Comprovante de devolução de saldo bancário, ou seja, saldo remanescente do projeto, se houver (guia GRE obtida no site da Secretaria de Estado de Fazenda RJ ou recibo de depósito bancário no Banco do Brasil se o projeto for proveniente de Edital relativo a Convênio, conforme orientações no item **1.9 destas Instruções**);
- i) Cheques, canhotos dos talonários não utilizados e cartão da conta corrente;
- j) Carta de encerramento de conta corrente assinada pelo Banco, com carimbo da agência bancária. Esse documento é emitido pelo Banco em formulário padronizado, e deve ser assinado pelo gerente da conta corrente ou representante oficial da agência.

#### **2.2.1.1 Bolsa Doutorado Sanduíche** [\(voltar ao sumário\)](#)

O outorgado com bolsa Doutorado Sanduíche deverá apresentar a seguinte documentação, além daquelas relacionadas **nos itens 2.1 e 2.2**:

- a) Documentação comprobatória da aquisição do seguro saúde;
- b) Declaração comprovando o cumprimento do estágio, emitida e assinada pela diretoria do departamento de vínculo do outorgado/orientador na instituição do Brasil.

#### **2.2.1.2 Bolsa Doutorado Sanduíche Reverso** [\(voltar ao sumário\)](#)

O outorgado com bolsa Doutorado Sanduíche Reverso deverá apresentar a seguinte documentação, além daquelas relacionadas **nos itens 2.1 e 2.2**:

- a) Documentação comprobatória da aquisição do seguro saúde;
- b) Declaração comprovando o cumprimento do estágio, emitida e assinada pela diretoria do departamento de vínculo do outorgado/orientador na instituição do Brasil;
- c) Recibo de Repasse de Valor para Doutorando do Exterior – Doutorado Sanduíche Reverso – MODELO IX (orientador/outorgado).

**2.2.1.3 Prestação de Contas de outorgado falecido** [\(voltar ao sumário\)](#)

A Prestação de Contas poderá ser realizada pela instituição de vinculação, corresponsável com o projeto desenvolvido, ou por algum familiar do outorgado. Desta forma, deverá ser apresentado à FAPERJ o Relatório Técnico final e a Prestação de Contas deverá ser composta pela documentação estabelecida **nos itens 2.1 e 2.2.1 destas Instruções**, no que couber, e, imprescindivelmente, pelos seguintes documentos:

- a) cópia autenticada da Certidão de Óbito do outorgado;
- b) documento redigido como “Nota de Esclarecimento” onde o responsável pela elaboração da Prestação de Contas se identificará e discorrerá a respeito do ocorrido com o outorgado e demais informações pertinentes à Prestação de Contas.

**2.2.1.3.1** Caso não tenha sido realizada a devolução do saldo remanescente, esta será efetivada pela FAPERJ após a entrega da Prestação de Contas.

**2.2.1.4** Os Modelos I ao X da FAPERJ que integram a Prestação de Contas deverão ser elaborados por meio do Editor de Formulários disponibilizado no item Prestação de Contas do menu vertical da página da Fundação. Para utilizá-lo siga os procedimentos da Ajuda do próprio Editor e consulte o item III do tutorial “Como elaborar a Prestação de Contas”.

**2.2.1.5** Objetivando auxiliar o outorgado na montagem da Prestação de Contas, consulte o tutorial: “Como elaborar a Prestação de Contas” acessível no item Prestação de Contas no menu vertical da página da FAPERJ.

**2.2.2 Documentos comprobatórios das despesas (por rubrica de despesa)** [\(voltar ao sumário\)](#)

De acordo com o tipo de despesa (rubrica) realizada pelo outorgado, são exigidos pela FAPERJ os seguintes documentos comprobatórios de despesas:

**2.2.2.1 Diárias – do outorgado, de terceiro ou professor visitante** (modalidades de fomento: APQ1; APQ2; APQ5; APV; ADT1; ADT2; Bolsas: BBP, Doutorado Sanduíche e Doutorado Sanduíche Reverso) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) Relatório de Diárias do **Outorgado** – MODELO VI (quando o beneficiado for o próprio);
- b) Recibo de Diárias **de Terceiro** – MODELO VII (quando o beneficiado for outro indivíduo);
- c) Relatório de Diárias para **Trabalho de Campo Coletivo** – MODELO X (quando se tratar de despesas com grupo de participantes para realização de trabalho de campo inerente ao desenvolvimento da pesquisa);
- d) **Cópia do Certificado de Participação em Evento**; ou
- e) **Declaração da Instituição** que o beneficiário participou do evento, de trabalho de campo ou visita técnica para contribuição científica/tecnológica ao Projeto (a declaração não poderá ser assinada pelo próprio outorgado ou por qualquer beneficiário de passagens ou diárias do mesmo auxílio); ou
- f) **Declaração do inventor independente** no caso de diárias concedidas para inventor independente, de que participou do evento (detalhar o tipo de evento, local, período);
- g) **Declaração Pesquisador Visitante** – assinada pela diretoria do departamento de vínculo do outorgado da instituição (somente para a modalidade **APV**).
- h) **Resultado de Conversão de Moedas** – no caso de diárias para participação de evento realizado no exterior, conforme especificação do item **2.2.2.1.4**.

As especificações dos tipos de documentos comprobatórios de participação em eventos encontram-se descritas no item 4.2.1 das Instruções para Concessão e Utilização de Auxílio/Bolsa, disponível no site da FAPERJ.

**2.2.2.1.1** A FAPERJ utiliza os mesmos valores de diárias (em território nacional ou estrangeiro) adotados pelo CNPq, os quais devem ser consultados na página do CNPq.

**2.2.2.1.2** Para efetivar o pagamento de diária, o outorgado deverá emitir um cheque nominativo em nome do beneficiado com a(s) diária(s), ele próprio ou terceiro, contendo o

total a ser pago pelas diárias, respeitando os valores máximos estabelecidos pelo CNPq, bem como, a quantidade de dias estritamente necessários à participação no evento. A emissão e compensação do cheque, obrigatoriamente, deverão ocorrer **dentro do período de até 15 dias antes do início do evento.**

**2.2.2.1.3** Caso o período de realização do evento/trabalho de campo/visita técnica seja inferior a 8 (oito) horas; ocorra na cidade sede do beneficiário ou em cidade contígua e não haja necessidade de pernoite, o valor da diária será apenas para despesas com alimentação, **sendo limite o proporcional a até 50% do valor da diária nacional praticada pelo CNPq.**

**2.2.2.1.4** Caso o evento, para o qual se realizará o pagamento de diária(s), ocorra fora do País, o outorgado deverá verificar o valor da diária correspondente ao país de destino na Tabela de Diárias do CNPq, multiplicá-lo pela quantidade de dias estritamente necessários à participação no evento, acessar o site do Banco Central do Brasil e realizar a conversão do valor total em Dólar para Real, utilizando como data de referência o dia anterior ao de emissão do cheque. Diante do limite em Real, obtido pela conversão realizada, deverá emitir o cheque em nome do beneficiado com as diárias, desta forma, o beneficiado deverá dirigir-se até o banco, realizar a compensação do cheque e, caso o deseje adquirir a moeda utilizada no país de destino, realizar a aquisição. **Atenção:** A conversão do valor total em Dólar para Real, assim como, a emissão e compensação do cheque devem ocorrer dentro do **período de até 15 dias antes do início do evento.**

**2.2.2.2** **Passagens – do outorgado, de terceiros ou professor visitante** (modalidades de fomento: APQ1; APQ2; APQ5; ADT1; ADT2; APV; Bolsas: BBP, Doutorado Sanduíche e Doutorado Sanduíche Reverso) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) Originais dos cartões/tickets/bilhetes de embarque utilizados (ida e volta). Aceita-se cópia reprográfica desses documentos de aquisição de passagens de terceiro;
- b) Comprovante de aquisição da passagem (nota fiscal, recibo eletrônico de pagamento, recibo da agência);
- c) Fatura do cartão de crédito, quando a aquisição ocorrer dessa forma;

- d) Contrato de câmbio/boleto para aquisição de moeda estrangeira, relativo a evento ocorrido fora do País;
- e) **Cópia do Certificado de Participação em Evento;** ou
- f) **Declaração da Instituição** que o beneficiário participou do evento, de trabalho de campo ou visita técnica para contribuição científica/tecnológica ao Projeto (a declaração não poderá ser assinada pelo próprio outorgado ou por qualquer beneficiário de passagens ou diárias do mesmo auxílio); ou
- g) **Declaração do inventor independente** no caso de diárias concedidas para inventor independente, de que participou do evento (detalhar o tipo de evento, local, período).
- h) Declaração Pesquisador Visitante – assinada pela diretoria do departamento de vínculo do outorgado da instituição (somente para a modalidade **APV**).

As especificações dos tipos de documentos comprobatórios de participação em eventos encontram-se descritas no item 4.2.1 das Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios/Bolsas, no site da FAPERJ.

**2.2.2.2.1** O outorgado não pode adquirir passagens aéreas com o uso de milhas.

**2.2.2.2.2** Somente serão aceitas passagens na classe econômica.

**2.2.2.2.3** Em caso de extravio dos cartões, tickets ou bilhetes de embarque, o outorgado também poderá apresentar a Prestação de Contas a declaração de voo da Companhia aérea (assinada) e uma carta com a justificativa do outorgado sobre o extravio do cartão ou bilhete de embarque.

**2.2.2.2.4** No caso de extravio dos cartões ou bilhetes de embarque e da não apresentação da declaração de voo da Companhia aérea, o outorgado deverá devolver o valor integral da passagem à FAPERJ.

**2.2.2.2.5** O intervalo entre os bilhetes adquiridos, ida e volta, compreenderá somente o período para participação no evento para o qual se solicitou o auxílio. Portanto, o desembarque no local do evento/trabalho de campo pode ocorrer somente até um dia antes

do início e o embarque para retorno um dia posterior ao término do evento. Para eventos ocorridos fora do estado, o local de embarque e desembarque, para todos os casos, será o Rio de Janeiro.

**2.2.2.2.6** As passagens, ida e volta, possuem como única finalidade a participação no evento mencionado no projeto, não sendo possível aquisição de passagens abrangendo períodos referentes a outras finalidades.

**2.2.2.3** **Material de Consumo** (modalidades de fomento: APQ1; APQ2; APQ4; INST; Bolsas BBP; ADT1; ADT2) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) 1ª via da Nota Fiscal de venda original; ou
- b) Cupom fiscal original; ou
- c) Resumo da Nota Fiscal Eletrônica acompanhado de seu respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica); ou
- d) Nota Fiscal Eletrônica completa.

**2.2.2.4** **Serviços de Terceiros de Pessoa Física** [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) Recibo de Colaborador Eventual – MODELO V. Detalhar ao máximo o tipo de serviço executado (modalidades de fomento: APQ1; APQ2; APQ4; INST; Bolsas BBP);
- b) RPA e cópia dos encargos devidos pagos (INSS e IR) ou cópia da folha de pagamento assinada e carimbada pelo contador da empresa referente a regime CLT (modalidades de fomento: ADT1 e ADT2).

**2.2.2.5** **Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica** (modalidades de fomento: APQ1; APQ2; APQ3; APQ4; INST; ADT1; ADT2; Bolsas BBP) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) 1ª via da Nota Fiscal de serviço; ou
- b) Nota de Serviço Eletrônica (Nota Carioca ou similar);

**2.2.2.6** **Material Permanente** (modalidades de fomento: APQ1; APQ4; INST; ADT1; Bolsas BBP) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) 1ª via da Nota Fiscal de venda original; ou
- b) Cupom fiscal original; ou

- c) Resumo da Nota Fiscal Eletrônica acompanhado de seu respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica); ou
- d) Nota Fiscal Eletrônica completa;
- e) Termo de Transferência e Entrega de Bens – MODELO IV em 1 (uma) via original assinada pelo outorgado e pelo Responsável da Instituição e com o seu carimbo. Entende-se como responsável oficial da instituição os chefes ou diretores de departamento ou da instituição ao qual o outorgado está vinculado. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente o Termo de Transferência deve ser assinado pelo outorgado e outro sócio, se houver. Esse procedimento deve ser realizado antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência;
- f) Declaração (informação) do Setor de Patrimônio da Instituição, em 1 (uma) via original, assinada e carimbada pelo representante do setor de patrimônio da Instituição de vinculação de que recebeu e inventariou os bens. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente deve apresentar declaração assinada pelo outorgado e outro sócio, se houver, de que se comprometerá a mantê-lo em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado na finalidade prevista.

Os procedimentos exigidos nas letras “e” e “f” devem ser realizados antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência;

**2.2.2.7 Equipamento** (modalidades de fomento: APQ1; APQ4; INST; ADT1; Bolsas BBP) [\(voltar ao sumário\)](#)

- a) 1ª via da Nota Fiscal de venda original; ou
- b) 1ª via do cupom fiscal original; ou
- c) Resumo da Nota Fiscal Eletrônica acompanhado de seu respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica); ou



- d) Nota Fiscal Eletrônica completa;
- e) Termo de Transferência e Entrega de Bens – MODELO IV em 1 via original assinada pelo outorgado e assinada pelo Responsável da Instituição e com o seu carimbo. Entende-se como responsável oficial da instituição os chefes ou diretores de departamento ou da instituição ao qual o outorgado está vinculado. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente o Termo de Transferência deve ser assinado pelo outorgado e outro sócio, se houver. Esse procedimento deve ser realizado antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência;
- f) Declaração (informação) do Setor de Patrimônio da Instituição, em 1 via original, assinada e carimbada pelo representante do setor de patrimônio da Instituição de vinculação de que recebeu e inventariou os bens. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente deve apresentar declaração assinada pelo outorgado e outro sócio, se houver, de que se comprometerá a mantê-lo em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado na finalidade prevista.

Os procedimentos exigidos nas letras “e” e “f” devem ser realizados antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência.

**2.2.2.7.1** Para a aquisição de **equipamento ou material permanente usado**, além dos documentos relacionados nos itens **2.2.2.6** e **2.2.2.7**, conforme o caso, juntar na Prestação de Contas:

- Recibo de Compra de Equipamento/Material Permanente Usado (com complemento de justificativa) – MODELO VIII.

**2.2.2.8 Obras/Instalações** (modalidades de fomento: APQ1; INST; ADT1; Bolsas BBP) [\(voltar ao sumário\)](#)

Seguir as orientações constantes nos itens 2.2.2.3 (Material de Consumo), 2.2.2.4 (Serviços de Terceiros de Pessoa Física) e 2.2.2.5 (Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica), conforme o caso, para a apresentação da documentação na Prestação de Contas.

**2.2.2.9 Aquisição de bens e materiais importados** [\(voltar ao sumário\)](#)

**2.2.2.9.1 Importação via remessa postal ou encomenda aérea internacional, inclusive para remessa de compras realizadas via Internet – RTS (Regime de Tributação Simplificada)** [\(voltar ao sumário\)](#)

São produtos/materiais adquiridos pelo pesquisador residente no Brasil em estabelecimentos comerciais no exterior. Estes bens poderão ser entregues no Brasil pelos Correios, companhias aéreas ou empresas de courier.

Aplicam-se, também, a esta modalidade as compras realizadas pela Internet.

**a) Importação direta realizada pelo próprio outorgado**

Nesta modalidade o próprio Outorgado procederá ao despacho das mercadorias ou bens adquiridos, sendo o valor aduaneiro máximo de importação dos bens de US\$ 3.000,00 (três mil dólares americanos).

Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (frete) + seguro, se houver.

Documentos a serem apresentados:

- a) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado;

- b) Invoice ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver;
- c) Documentos comprobatórios de despesas acessórias ao despacho, quando houver.

**b) Sistema Importa Fácil**

O outorgado poderá optar pela Importação Direta utilizando o Sistema Importa Fácil dos Correios para importações cujos valores aduaneiros variam de US\$ 500,01 até US\$ 3.000,00.

Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver.

Documentos a serem apresentados:

- a) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado;
- b) Invoice ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver;
- c) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios.

**c) Sistema Ciência Importa Fácil**

O Outorgado credenciado no Sistema Ciência Importa Fácil do CNPq poderá optar pela Importação Direta dos Correios para importações com valores aduaneiros até US\$ 10.000,00 (dez mil dólares americanos).

Valor Aduaneiro corresponde ao valor da mercadoria + postagem no exterior (Frete) + seguro, se houver.

Documentos a serem apresentados:

- a) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado;
- b) Invoice ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver;
- c) Comprovante de pagamento do Despacho + impostos emitido pelos Correios;
- d) Cópia da Credencial do Outorgado junto ao CNPq.

#### 2.2.2.9.2 Importação por Bagagem Acompanhada [\(voltar ao sumário\)](#)

Tratam-se dos bens ou materiais adquiridos pelo outorgado em trânsito no exterior, e trazido ao Brasil via bagagem acompanhada.

Entende-se por bagagem acompanhada a que o viajante levar consigo e no mesmo meio de transporte em que viaje, exceto quando vier em condição de carga, conforme disposto no inciso III, artigo 2º da Portaria MF nº 440, de 30 de julho de 2010.

Somente serão aceitas Importações na modalidade bagagem acompanhada para os seguinte bens ou materiais:

- livros, folhetos e periódicos;
- outros bens, desde que o valor seja de até:
  - a) US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via aérea ou marítima; ou
  - b) US\$ 300,00 (trezentos dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda, quando o viajante ingressar no País por via terrestre, fluvial ou lacustre.

Documentos a serem apresentados

- a) Cópia da Fatura do Cartão de Crédito em nome do outorgado;

- b) Invoice ou Fatura original contendo nome do outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver.

### **2.2.2.9.3 Importação realizada por Entidade Credenciada** [\(voltar ao sumário\)](#)

O outorgado poderá proceder ao despacho aduaneiro dos bens/materiais importados por meio de Entidades Credenciadas ao CNPq.

As importações referentes a esta modalidade poderão ser feitas para bens/materiais de qualquer valor.

Documentos a serem apresentados:

- a) Recibo emitido pela Entidade Credenciada contendo nome do Outorgado, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria, valor da mercadoria em moeda estrangeira e em moeda nacional, valor total das despesas acessórias, nome da Entidade Credenciada, nome e assinatura original de um representante da Entidade Credenciada responsável pela aquisição da mercadoria;
- b) Invoice ou Fatura original contendo nome do Outorgado, endereço de entrega da mercadoria, nome do estabelecimento que vendeu a mercadoria e seu respectivo endereço no exterior, descrição da mercadoria e valor em moeda estrangeira, e especificação dos impostos devidos, quando houver;
- c) Comprovantes de pagamento originais ou cópias das despesas acessórias de importação;
- d) Cópia da Credencial da Entidade junto ao CNPq.

**2.2.2.9.4** E, ainda, para materiais permanentes ou equipamentos importados, além dos documentos solicitados nos itens anteriores, conforme o caso, deverão acompanhar também, na Prestação de Contas, os seguintes documentos:

- a) Termo de Transferência e Entrega de Bens – MODELO IV em 1 (uma) via original assinada pelo outorgado e pelo Responsável da Instituição e com o seu carimbo. Entende-se como responsável oficial da instituição os chefes ou diretores de departamento ou da instituição ao qual o outorgado está vinculado. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente o Termo de Transferência deve ser assinado pelo outorgado e outro sócio, se houver. Esse procedimento deve ser realizado antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência;
- b) Declaração (informação) do Setor de Patrimônio da Instituição, em 1 (uma) via original, assinada e carimbada pelo representante do setor de patrimônio da Instituição de vinculação de que recebeu e inventariou os bens. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, produtor rural e inventor independente deve apresentar declaração assinada pelo outorgado e outro sócio, se houver, de que se comprometerá a mantê-lo em bom estado de conservação e no local de execução do projeto, sendo utilizado na finalidade prevista.
- Os procedimentos exigidos nas letras “a” e “b” devem ser realizados antes do final da execução do projeto. Não deverão ser encaminhadas, na Prestação de Contas, as cópias das notas fiscais junto com o Termo de Transferência;

**2.2.2.9.5** Produtos fabricados no exterior e vendidos em estabelecimentos comerciais no Brasil não representam Importação, e sua aquisição seguirá as orientações dispostas nestas Instruções para aquisições nacionais.

### **2.2.3 Caracterização da documentação comprobatória da despesa** ([voltar ao sumário](#))

**2.2.3.1** Os documentos comprobatórios de despesa da Prestação de Contas (nota fiscal; recibo Modelo FAPERJ; cupom fiscal; recibo emitido com a menção/fundamentação de empresa dispensada de emissão de nota fiscal) devem ser organizados sequencialmente

(ordenados) na Prestação de Contas, de acordo com os débitos dos pagamentos ocorridos no extrato bancário, e relacionados, também, nessa mesma ordem, no Modelo III – Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas para que exista uma referência.

**2.2.3.2** A documentação comprobatória da despesa deverá ser apresentada em uma única via, sempre a 1ª via original. Para as exceções descritas nestas Instruções, serão aceitas cópias de comprovantes, desde que atestadas, mediante aposição da expressão “**confere com o original**”, por escrito ou com carimbo, sem prejuízo da informação registrada no documento.

**2.2.3.3** Todo comprovante de despesa, relativo a custeio ou capital, deverá ser emitido em nome do próprio outorgado, e, em casos especiais, para aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal, somente emitido em nome da Instituição ao qual o outorgado está vinculado, seguido da informação “/FAPERJ”. No comprovante de despesa deverá conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados, quantidades e valores e o número do processo FAPERJ referente ao projeto.

**2.2.3.4** Somente serão admitidos, como comprovantes de despesas, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

**2.2.3.5** A caracterização das despesas praticadas pela FAPERJ está detalhada no item 4.2 das Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas disponíveis no site da FAPERJ no menu de Auxílios e Bolsas, inclusive com a citação de exemplos.

**2.2.3.6** Declarar (atestar) no corpo ou no verso do comprovante de despesa, utilizando carimbo ou escrevendo à mão, a informação: “**Declaro que o(s) material(ais) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)**”, devendo o outorgado datar e assinar essa informação.

**2.2.3.7** Havendo aquisição de material de consumo (custeio) e material permanente (capital) em uma mesma compra e de um mesmo fornecedor, o outorgado deverá solicitar

a emissão de Notas Fiscais distintas, para apresentação na Prestação de Contas, considerando se tratar de rubricas diferentes.

**2.2.3.8** O Setor de Protocolo da FAPERJ **não** aceitará a documentação referente à Prestação de Contas de forma encadernada.

**2.2.3.9** Os comprovantes de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura, devido ao tempo, deverão ser acompanhados de suas respectivas cópias reprográficas.

**2.2.3.10** Todos os valores registrados na Prestação de Contas devem estar expressos em moeda nacional.

**2.2.3.11** Quando o pagamento for efetuado com o uso da função de débito do cartão bancário, e constar no extrato bancário o nome fantasia referente à empresa que emitiu a nota fiscal, informar no próprio extrato bancário a que nota fiscal se refere o débito.

**2.2.3.12** Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, espaços em branco, caracteres ilegíveis, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

**2.2.3.13** O preenchimento de documentos comprobatórios de despesa com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

**2.2.3.14** Não utilizar folhas de papel ofício (formato A4) já utilizadas anteriormente ou que contenham qualquer tipo de impressão, mesmo que no seu verso.

**2.2.3.15** Documentos de emissão fiscal em papéis termosensíveis (impressão que desaparece por ação do tempo e calor), como por exemplo, cupom fiscal, canhoto de embarque, deverão constar na Prestação acompanhados das respectivas cópias reprográficas, as quais também deverão ser legíveis.

**2.2.3.16** Os comprovantes de despesas impressos em folha de material inferior à qualidade offset e/ou que possuam tamanho inferior ou superior à folha de papel A4, como



talão de cheques, cartão da conta bancária, recibos e guias de depósito bancário, deverão ser colados em folha de papel branca do tipo offset e que possua tamanho A4.

**2.2.3.17** No caso de extravio ou inutilização da 1ª via dos documentos fiscais a seguir relacionados, proceder-se-á da seguinte forma:

**a) Nota Fiscal de Venda Não Eletrônica:**

Poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente, conforme dispõe o § 1º do art. 91 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979:

(...)

§ 1º – No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente; ...

A Repartição fiscal competente é o órgão que controla o recolhimento dos impostos devidos da referida nota extraviada.

**b) Nota Fiscal de Venda Eletrônica:**

O outorgado poderá imprimir novamente sua Nota Fiscal Eletrônica no Portal da Nota Fiscal Eletrônica (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>).

Ressalta-se que a versão completa da Nota Fiscal Eletrônica permanecerá disponível no site para impressão por cento e oitenta dias, contados a partir da data de emissão do documento. Após esse prazo, o outorgado somente poderá imprimir a versão resumida de informações da Nota Fiscal Eletrônica, a qual será apresentada na Prestação de Contas, acompanhada do seu respectivo DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

**c) DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica):** O outorgado poderá solicitar ao emitente do DANFE nova impressão do documento.

**d) Nota Fiscal de Serviços Não Eletrônica**

Poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente, conforme dispõe o § 1º do art. 91 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979:

(...)

§ 1º— No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente; ...

A Repartição fiscal competente é o órgão que controla o recolhimento dos impostos devidos da referida nota extraviada.

### e) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

A Nota Fiscal Eletrônica de Serviços poderá ser consultada e impressa a qualquer tempo no prazo máximo de cinco anos contados da data de emissão no Portal da Nota Fiscal Carioca <https://notacarioca.rio.gov.br>.

**2.2.3.18** Na ausência ou inutilização da 1ª via do documento fiscal, se o outorgado não apresentar à FAPERJ o documento comprobatório da despesa nas correspondentes formas apresentadas no item 2.2.3.17, deverá recolher o valor correspondente à FAPERJ de acordo com o procedimento detalhado no item 1.9 destas Instruções.

## 3 DISPOSIÇÕES FINAIS [\(voltar ao sumário\)](#)

**3.1** O processo somente será encerrado após as aprovações do Relatório Técnico final e da Prestação de Contas e desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.

**3.2** O apoio financeiro concedido pela FAPERJ não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho.

**3.3** Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela FAPERJ deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

**3.4** Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria da FAPERJ.

## 4 GLOSSÁRIO [\(voltar ao sumário\)](#)

**Dano ao Erário** – prejuízo causado aos órgãos da administração pública.

**Declaração do Patrimônio** – Documento (informação) emitido pelo Setor de Patrimônio da instituição/empresa recebedora dos bens. É a comprovação de que o bem foi transferido/recebido. Nesse documento constam informações a respeito das providências quanto ao processo de incorporação dos bens ao patrimônio da instituição/empresa.

**Diligência** – ação de caráter corretivo ou elucidativo, realizada por meio de documento oficial emitido pela FAPERJ, solicitando ao beneficiário de recursos informações ou materiais com o objetivo de suprir omissões e lacunas, esclarecer dúvidas, apurar denúncias ou representações quanto à regular execução do objeto do projeto e aplicação dos recursos de fomento disponibilizados para a sua execução.

**Doação** – transferência definitiva de bens ou produtos resultantes do projeto, em favor de pessoa física ou jurídica.

**Erário** – significa tesouro público. É o Governo do Estado do Rio de Janeiro.

**Glosa** – recusa (impugnação) de despesas irregulares, inválidas ou estranhas à natureza do projeto.

**GRE** – Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE) é o documento de recolhimento instituído pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/RJ para operacionalizar o ingresso de recursos destinados a Órgãos Públicos do Estado do Rio de Janeiro, que não sejam realizados por intermédio do Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro (DARJ) e da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) e de projeto da FAPERJ oriundo de edital de convênio.

**Inadimplência** – o outorgado fica em situação de inadimplência quando não apresenta à FAPERJ o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa; condição em que o outorgado fica impedido, pelo prazo em que persistir o descumprimento da obrigação de obter novos recursos financeiros da FAPERJ e terá suspensos os pagamentos subsequentes, assim como dos bolsistas vinculados, até que apresente o Relatório Técnico e/ou a Prestação de Contas ou as reformulações do Relatório Técnico ou as exigências da Prestação de Contas, ou ainda, se for o caso, o ressarcimento integral ou parcial do dano ao Erário.

**Inspeção física ou *in loco***: ação de suporte à análise da prestação de contas de projetos, com o objetivo de suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar

denúncias ou representações quanto à regularidade da aplicação dos recursos de fomento, por meio de ações presenciais realizadas por servidores da FAPERJ.

**Instruções para a Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e Instruções para Inventor independente** – pessoa natural, não ocupante de cargo efetivo, cargo militar ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação, de acordo com o inciso XI do artigo 2.º da Lei Estadual nº 5.361/2008.

**Prestação de Contas** – instrumentos que apresentam normas e procedimentos para submissão de projeto, concessão, utilização e aplicação dos fomentos concedidos pela FAPERJ, que proporcionam a aferição do cumprimento do objeto do projeto e da correta e regular aplicação dos recursos públicos estaduais na sua execução.

**Invoice** – comprovante fiscal de compra e serviço no exterior com cartão de crédito do próprio. Termo em inglês equivalente a uma Nota Fiscal no mercado internacional.

**Irregularidade** – ato efetuado em desacordo com as disposições determinadas pela FAPERJ em seus instrumentos, Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa, Instruções de Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas e Instruções para Prestação de Contas, e na legislação vigente.

**Outorgado** – pessoa física ou jurídica que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública.

**Patente** – é um título de propriedade temporária sobre uma invenção, modelo de utilidade ou desenho industrial, outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação. Para a Organização Mundial de Propriedade Industrial – OMPI, a patente é um documento expedido por um órgão governamental, que descreve a invenção e cria uma situação legal, na qual a invenção patentada pode normalmente ser explorada (fabricada, importada, vendida e usada) com autorização do titular.

**Propriedade intelectual** – A expressão Propriedade Intelectual abrange os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, às marcas industriais, de comércio e de serviço, aos nomes e denominações comerciais, à proteção contra a concorrência desleal, às obras literárias, artísticas e científicas, às interpretações dos artistas intérpretes, às execuções dos artistas executantes, aos fonogramas e às emissões de radiodifusão, bem como os demais direitos relativos à atividade intelectual no campo industrial, científico, literário e artístico.

**Representante do proponente pessoa jurídica** – pessoa a quem o proponente, por meio de procuração, com firma reconhecida, delega a responsabilidade pelo projeto.

**Responsável pelo projeto** – é o profissional que responde pela qualidade técnica do projeto, devendo estar apto a esclarecer seu conteúdo e a supervisionar o seu desenvolvimento.

**Saldo remanescente do projeto** – saldo restante na conta bancária, que não foi utilizado na execução do projeto, que, portanto, deverá ser devolvido à FAPERJ, incluindo os rendimentos de aplicação financeira, se houver.

**Termo de Outorga** – instrumento similar ao convênio que concede apoio financeiro a pessoa física ou jurídica para a execução de projetos ou atividades de interesse comum entre a concedente e o outorgado.

**Tomada de Contas** – é a ação desempenhada por órgão competente (FAPERJ), mediante processo devidamente formalizado perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, com rito próprio, para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e ou obter o respectivo ressarcimento.