



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PROGRAMA TECNOVA



SUMÁRIO

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA	3
Regras Gerais para Utilização dos Recursos	3
Emissão da Nota Fiscal	3
Importação de Bens e Serviços	4
Propriedade Intelectual	4/5
Publicações e Divulgação	5
Vedações	5
PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
Instruções para Preenchimento dos Formulários de Prestação de Contas Financeira	6/11
Remanejamento Financeiro e alteração na Relação de Itens	12



PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Base Legal

- Lei nº 10.973/04 – Lei de Inovação
- Decreto nº 5.563/05
- Resol. SEGES/SERC nº 03/03
- Decreto nº 11.261/03
- Demais atos normativos pertinentes
- Cláusulas contratuais

Regras Gerais para Utilização dos Recursos

- A aquisição de bens e serviços vinculados ao Projeto, no mercado nacional ou externo, deverá ser feita pela Beneficiária com estrita observância da legislação vigente, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, economicidade e transparência, buscando a proposta mais vantajosa.
- Para aquisições e contratações deverão ser realizadas no mínimo 3 (três) cotações de preços, que deverá ser apresentado juntamente com o documento fiscal.
- Os documentos comprobatórios da prestação de contas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal) deverão ser:
 - ✓ Organizados de acordo com os débitos existentes nos extratos bancários, em ordem cronológica (dia/mês/ano), numerados sequencialmente antes do preenchimento dos formulários da prestação de contas;
 - ✓ Emitidos sem rasuras, em nome da EMPRESA (INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA) e com o número do termo de outorga;
 - ✓ Entregue à FUNDECT sem encadernar.

Emissão da Nota Fiscal

Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos transferidos pela FUNDECT deverão ser:

- ✓ Identificados através de menção explícita ao número do termo de outorga/ contrato no próprio documento fiscal. Em caso de Nota Fiscal Eletrônica a identificação do número do contrato deve vir expressa no campo Observações.
- ✓ Ser emitidos com descrição detalhada do produto ou serviço prestado, com a data de emissão, declaração expressa do



recebimento dos recursos pelo fornecedor ou prestador de serviço: carimbo de “Recebi” ou a autenticação mecânica pelo fornecedor;

- ✓ Ser emitidas com data posterior a assinatura do contrato e anterior a vigência do mesmo, não contendo rasuras e preenchimento do documento com letra ou tinta diferente do documento emitido;
- ✓ Atestado no verso, datado e assinado por dois componentes da equipe do projeto/atividade, declarando que os materiais foram recebidos ou que os serviços foram realizados;

Nas contratações de serviços prestados por pessoa física, deverá ser apresentada Nota Fiscal Avulsa de Serviço, expedida pela Prefeitura do Município onde foi executado o(s) serviço(s), e também o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ou documento de arrecadação equivalente que comprove o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) pelo prestador do(s) serviço(s), INSS e IRRF com seus respectivos comprovantes de recolhimento.

Nas contratações de serviços prestados por profissional autônomo, que sejam comprovados por Recibo Pagamento a Autônomo - RPA, este Recibo deverá ser devidamente preenchido com as informações referentes à retenção dos tributos devidos, como: ISS, INSS, IRRF (se necessário) com seus respectivos comprovantes de recolhimento.

A não observância dos princípios supracitados poderá resultar na glosa dos valores, em qualquer momento, por decisão da FUNDECT.

Importação de Bens e Serviços

Para aquisição de bens e serviços, em que seja necessário importar, o outorgado deverá orçar o valor do bem/serviço, na moeda nacional (real) e sua equivalência na moeda estrangeira respectiva, considerando as despesas adicionais de importação (tais como frete, seguros, impostos sobre movimentação de mercadorias aéreas, marítimas, terrestres, despachantes, transporte, entre outros), e fazer constar da planilha orçamentária de seu projeto, devendo estar ciente das despesas e trâmites legais que envolvem esse procedimento;

A FUNDECT tem um **Setor de Importação** que orienta o outorgado e realiza a importação para os projetos de pesquisa aprovados pela fundação. Projetos aprovados por outra agência de fomento deverão seguir os trâmites de cada instituição a que o pesquisador é vinculado.

Propriedade Intelectual

Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas, financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis de proteção legal, no Brasil ou no



Exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FUNDECT, para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da propriedade sobre eles, para orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.

Publicações e Divulgação

Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FINEP/FUNDECT, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro inserindo agradecimentos ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul por meio da FUNDECT;

Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativas a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FINEP/FUNDECT, devem trazer a logomarca da FINEP/FUNDECT e o brasão do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura.

Vedações

Necessário observar as condicionantes previstas nos Contratos.

Vedado:

- Com finalidade diversa da estabelecida no contrato;
- Realizadas em data anterior à data de assinatura do contrato.
- Realizadas em data posterior ao prazo de utilização de recursos previsto no contrato;
- Com seguros de vida, participação nos lucros e resultados (PLR), auxílio educação, plano de saúde, ticket alimentação ou refeição e pró-labore;
- Por serviços de consultoria ou assistência técnica, bem como passagens e diárias feitas a militar, servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, salvo se permitido por legislação específica.
- Despesas não contempladas no plano de trabalho do projeto.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas se dará através do preenchimento dos formulários da FINEP e da FUNDECT.

Os formulários da FINEP para prestação de contas estão disponíveis para download no portal da FUNDECT <http://fundect.ledes.net/>, na aba “Programas” – Programa Tecnova.

Os formulários da FUNDECT estão disponíveis na área do pesquisador no Sistema SIGFUNDECT.

Instruções para Preenchimento dos Formulários FINEP de Prestação de Contas Financeira

1º Passo.

1.1 Abrir o arquivo e seguir os passos na ordem sequencial.

1.2 Preencher os dados da empresa e do projeto nos espaços requisitados. Todas as planilhas posteriores serão automaticamente preenchidas com estes dados. Clique na 1º passo e preencha os dados da empresa. Em seguida clique na seta abaixo do formulário conforme exemplo.

The image is a screenshot of a web form for FINEP. At the top left is the FINEP logo with the tagline 'INOVAÇÃO E PESQUISA'. To the right of the logo, the text reads: 'SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FOMENTO E NOVOS NEGÓCIOS - ANN', 'DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÃO E CONTRATOS - DPC2', and 'SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS'. On the far right, it says 'Versão: junho 2014'. The main form area has a blue header that says '1º PASSO - Preencha com os dados da empresa e do projeto'. Below this header are four input fields: 'Nome da Empresa:' (a long white box), 'Nº do Contrato:' (a long white box), 'Período de Comprovação:' (a box with slashes and an 'a' in the middle, representing a date range), and 'Tipo de Prestação de Contas:' (a shorter white box).

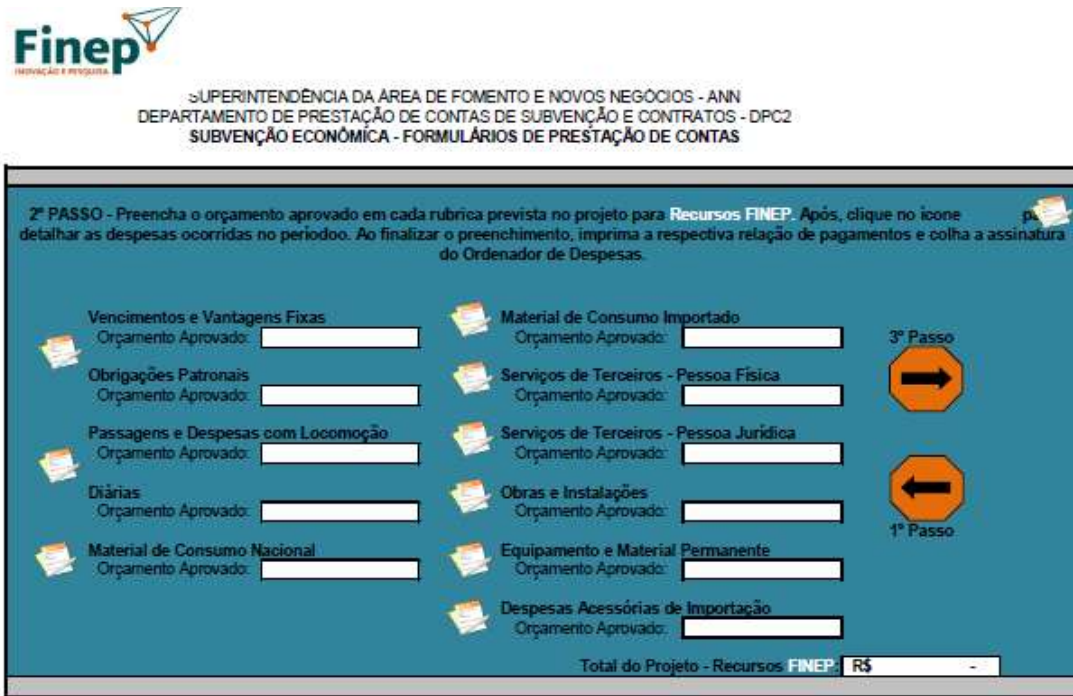
2º Passo



2º Passo

Preencher os campos “Orçamento Aprovado” para cada rubrica referente aos Recursos FINEP com base no plano de trabalho aprovado pela FUNDECT.

Clicar no hyperlink do lado esquerdo de cada rubrica para lançar as despesas realizadas com os Recursos FINEP/FUNDECT.

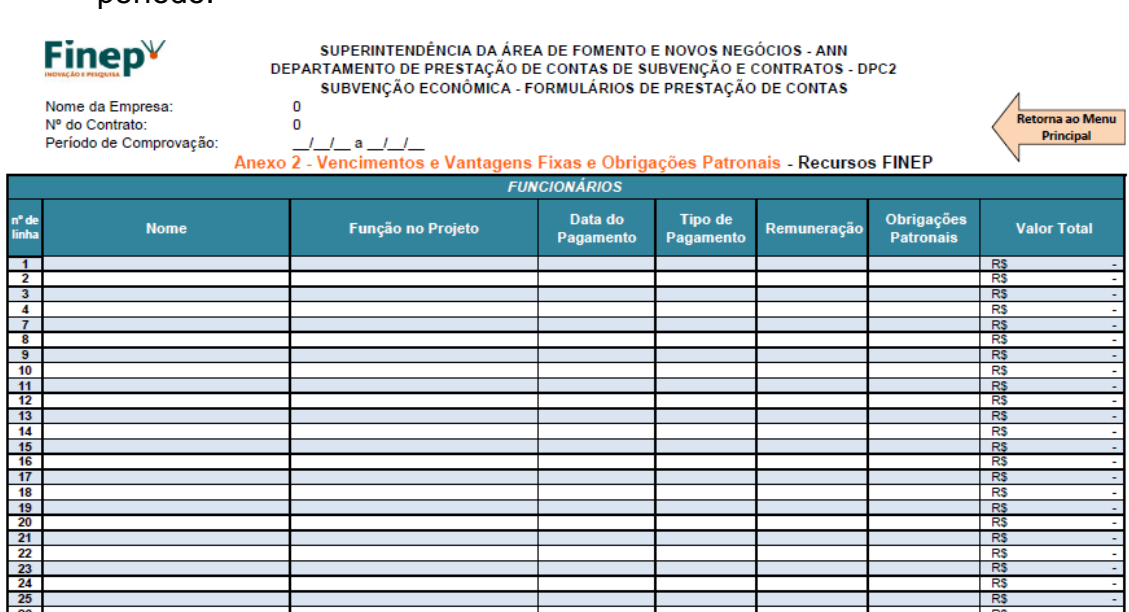


2º PASSO - Preencha o orçamento aprovado em cada rubrica prevista no projeto para Recursos FINEP. Após, clique no icone detalhar as despesas ocorridas no periodo. Ao finalizar o preenchimento, imprima a respectiva relação de pagamentos e colha a assinatura do Ordenador de Despesas.

Vencimentos e Vantagens Fixas - Orçamento Aprovado:
 Obrigações Patronais - Orçamento Aprovado:
 Passagens e Despesas com Locomoção - Orçamento Aprovado:
 Diárias - Orçamento Aprovado:
 Material de Consumo Nacional - Orçamento Aprovado:
 Material de Consumo Importado - Orçamento Aprovado:
 Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Orçamento Aprovado:
 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica - Orçamento Aprovado:
 Obras e Instalações - Orçamento Aprovado:
 Equipamento e Material Permanente - Orçamento Aprovado:
 Despesas Acessórias de Importação - Orçamento Aprovado:

Total do Projeto - Recursos FINEP: R\$

- No anexo referente à rubrica preencher todos os campos.
- Finalizado o preenchimento do anexo retorne ao Menu Principal e repita o preenchimento para todas as rubricas que apresentaram despesas no período.



Nome da Empresa: 0
Nº do Contrato: 0
Período de Comprovação: ___/___ a ___/___

Anexo 2 - Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais - Recursos FINEP

FUNCIONÁRIOS							
nº de linha	Nome	Função no Projeto	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Remuneração	Obrigações Patronais	Valor Total
1							R\$ -
2							R\$ -
3							R\$ -
4							R\$ -
7							R\$ -
8							R\$ -
9							R\$ -
10							R\$ -
11							R\$ -
12							R\$ -
13							R\$ -
14							R\$ -
15							R\$ -
16							R\$ -
17							R\$ -
18							R\$ -
19							R\$ -
20							R\$ -
21							R\$ -
22							R\$ -
23							R\$ -
24							R\$ -
25							R\$ -
26							R\$ -

[Retorna ao Menu Principal](#)



Imprimir a planilha completa e colher a assinatura com o carimbo do Ordenador de Despesas.

3º Passo

Preencher os campos “Orçamento Aprovado” para cada rubrica referente aos recursos da Contrapartida com base no plano de trabalho aprovado pela FUNDECT.

Clicar no hyperlink do lado esquerdo de cada rubrica para lançar as despesas realizadas com os Recursos da Contrapartida.

2º PASSO - Preencha o orçamento aprovado em cada rubrica prevista no projeto para Recursos de Contrapartida. Após, clique no ícone para detalhar as despesas ocorridas no período. Ao finalizar o preenchimento, imprima a respectiva relação de pagamentos e coíba a assinatura do Ordenador de Despesas.

Vencimentos e Vantagens Fixas - Orçamento Aprovado: _____

Obrigações Patronais - Orçamento Aprovado: _____

Passagens e Despesas com Locomoção - Orçamento Aprovado: _____

Diárias - Orçamento Aprovado: _____

Material de Consumo Nacional - Orçamento Aprovado: _____

Material de Consumo Importado - Orçamento Aprovado: _____

Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Orçamento Aprovado: _____

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Orçamento Aprovado: _____

Obras e Instalações - Orçamento Aprovado: _____

Equipamento e Material Permanente - Orçamento Aprovado: _____

Despesas Acessórias de Importação - Orçamento Aprovado: _____

Total do Projeto - Recursos Contrapartida R\$ _____

- No anexo referente à rubrica preencher todos os campos.
- Finalizado o preenchimento do anexo retorne ao Menu Principal e repita o passo para todas as rubricas que apresentaram despesas no período.

Anexo B - Obras e Instalações - Recursos CONTRAPARTIDA

nr da linha	Descrição dos Produtos / Serviços Conforme Documento Fiscal	Descrição Conforme Relação de Itens	FORNECEDOR		DOCUMENTO			Valor Total
			Razão Social	CNPJ	Tipo	Nº	Data de Pgto.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
TOTAL							R\$	-

Ordenador de Despesas (carimbo pessoal e assinatura)

Imprimir a planilha completa e colher a assinatura com o carimbo do Ordenador de Despesas.

4º PASSO – QUANDO DE USOS E FONTES



Recursos FINEP/FUNDECT

Clicar no hyperlink FINEP



SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FOMENTO E NOVOS NEGÓCIOS - ANN
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÃO E CONTRATOS - DPC2
SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

4º PASSO - Confira os dados do "Quadro de Usos e Fontes", acrescente os valores previamente demonstrados e aceitos pela FINEP. Acrescente também os valores dos rendimentos de aplicação financeira. Insira os dados exclusivamente nos campos em amarelo. Imprima a página e colete a assinatura do Ordenador de Despesas.

 FINEP
  CONTRAPARTIDA



3º Passo



5º Passo

- Digitar os valores das despesas acumuladas aprovadas e o valor acumulado dos rendimentos de aplicação financeira na coluna "TOTAL APROVADO ATÉ O PERÍODO ANTERIOR".
- Digitar o valor LÍQUIDO dos rendimentos de aplicação financeira auferidos no período do Demonstrativo de Gastos no campo em referente a: "Rendimentos de Aplicação Financeira (valor líquido)", na coluna "COMPROVADO NO PERÍODO".



SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FOMENTO E NOVOS NEGÓCIOS - ANN
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÃO E CONTRATOS - DPC2

ANEXO 1 - QUADRO DE USOS E FONTES - RECURSOS FINEP
RESUMO DO DEMONSTRATIVO DE GASTOS REALIZADOS - SUBVENÇÃO ECONÔMICA

Nome da Empresa: 0
Nº do Contrato: 0
Período de Comprovação: ___/___/___ a ___/___/___

ITENS DE DISPÊNDIO	ORÇAMENTO CONTRATADO	TOTAL APROVADO NOS PERÍODOS ANTERIORES	COMPROVADO NO PERÍODO ATUAL	SOMATÓRIO	SALDO A REALIZAR
Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obrigações Patronais	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Diárias	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Consumo Nacional	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Consumo Importado	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Despesas Acessórias de Importação	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obras e Instalações	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Equipamento e Material Permanente	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Rendimentos de Aplicação Financeira (valor líquido)				R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Retornar ao Menu Principal

Ordenador de Despesas (carimbo pessoal e assinatura)

Versão: 01/2019

Imprimir a planilha e colher a assinatura com o carimbo do Ordenador de Despesas.



Recursos Contrapartida

Clicar no hiperlink CONTRAPARTIDA.



SUPERINTENDÊNCIA DA ÁREA DE FOMENTO E NOVOS NEGÓCIOS - ANN
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUBVENÇÃO E CONTRATOS - DPC2

ANEXO 1 - RECURSOS CONTRAPARTIDA
QUADRO DE USOS E FONTES
RESUMO DO DEMONSTRATIVO DE GASTOS REALIZADOS - SUBVENÇÃO ECONÔMICA

Nome da Empresa: 0
Nº do Contrato: 0
Período de Comprovação: ___/___ a ___/___

ITENS DE DISPÊNDIO	ORÇAMENTO APROVADO	TOTAL APROVADO NOS PERÍODOS ANTERIORES	COMPROVADO NO PERÍODO ATUAL	SOMATÓRIO	SALDO A REALIZAR
Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obrigações Patronais	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Diárias	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Consumo Nacional	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Material de Consumo Importado	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Despesas Acessórias de Importação	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obras e Instalações	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Equipamento e Material Permanente	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

[Retornar ao Menu Principal](#)

Ordenador de Despesas (carimbo pessoal e assinatura)

- Digitar os valores das despesas acumuladas aprovadas pela FINEP para os Recursos da Contrapartida na coluna em amarelo, “TOTAL APROVADO ATÉ O PERÍODO ANTERIOR”.

Imprimir a planilha e colher a assinatura com o carimbo do Ordenador de Despesas.

5º PASSO

Clicar duas vezes em “Capa Formulário” para imprimir a capa do Demonstrativo de Gastos.



6º PASSO

Preencher o Anexo V - Declaração

DECLARAÇÃO – ANEXO V

Declaro, para devidos fins de direito, que o(a) **(a beneficiária do termo de outorga)** realizou, em conformidade com a legislação aplicável ao termo de outorga (número termo de outorga), intitulado (título do contrato), todos os procedimentos abaixo listados:

- a) Da execução dos recursos FINEP e da contrapartida (financeira e não financeira) de acordo com o previsto no termo de contrato e plano de trabalho;
- b) Das aquisições de bens e serviços informadas na prestação de contas, nas rubricas: "Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, Material de Consumo e Equipamentos e Material Permanente" de que foram realizadas cotações de preço ou justificativas de sua ausência, com estrita observância da legislação vigente, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, Impessoalidade, e economicidade buscando a proposta mais vantajosa para a administração;
- c) Da inexistência de realização de despesas com recursos da FINEP/FUNDECT com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- d) Dos beneficiários listados na prestação de contas nas rubricas Vencimentos e Vantagens Fixa e Obrigações Patronais constarem na relação da equipe executora do projeto e ou no relatório técnico apresentado;
- e) Dos beneficiários listados nas rubricas Diárias e Passagens e Despesas com Locomoção terem participado do projeto;
- f) Da identificação dos documentos fiscais com o número do termo de outorga e atesto de recebimento dos bens/serviços fornecidos;
- g) Da existência de contratos de serviço para as aquisições de serviços adquiridos para o projeto quando couber;
- h) De que foram quitados todos os encargos legais obrigatórios decorrentes da relação trabalhista, firmada com os beneficiários dos recursos do contrato, durante a vigência do projeto;
- i) Da inexistência de gastos após o prazo de utilização dos recursos (PUR);
- j) Da utilização dos rendimentos de aplicação financeira exclusivamente na execução do projeto e nas rubricas pré-estabelecidas;
- k) Da ciência de manter por 5 (cinco) anos, a partir da aprovação da prestação de contas final do projeto pela FINEP/FUNDECT, a guarda de toda documentação comprobatória relativa ao contrato;

O signatário declara que expressa assunção de responsabilidade civil e criminal pela veracidade das informações prestadas. Declara ainda estar ciente das sanções que poderão lhe ser impostas, na hipótese de falsidade da presente declaração.

*** Assinatura com identificação
CPF**

*Assinatura do dirigente da Instituição proponente ou ordenador de despesas formalmente designado.

Antes de imprimir os Conferir se todas as planilhas se estão assinadas e com o carimbo do ordenador de despesas.



Remanejamento Financeiro e alteração na Relação de Itens

Caso haja necessidade de redistribuição de recursos financeiros para a adequação da execução do projeto, o Plano de Trabalho poderá ser reformulado, por meio de remanejamento financeiro e alteração na relação de itens do projeto, desde que não haja alterações no objeto do contrato, no valor total do projeto e na rubrica custeio/capital e vice versa.

O Remanejamento Financeiro consiste na transferência de recursos entre rubricas. Pode ser pleiteado pela empresa quando esta, por exemplo, verificar a necessidade de mais recursos para adquirir um item que teve seu valor acrescido em comparação com o valor previsto no orçamento original do projeto. Por se tratar de projetos inovadores haverá eventualmente alterações necessárias na relação de itens originalmente aprovada para o projeto.

Toda e qualquer alteração para adequação do Plano de Trabalho original deverá ser requerida formalmente à FUNDECT, que avaliará a pertinência ou não da solicitação. Para tanto, deverá ser encaminhada através de ofício, justificativa (no caso de alteração na relação de itens, deve contemplar justificativa técnica) assinada pelo ordenador de despesas, com a solicitação de alteração, acompanhada do formulário específico para Remanejamento Financeiro, disponível na área do pesquisador no Sistema SIGFUNDECT.

O remanejamento só terá validade a partir da data do deferimento por parte da FUNDECT.