

ANEXO VI : ORIENTAÇÕES GERAIS

- **Posso comprar algo que não estava previsto no instrumento aprovado ou remanejar itens e só depois comunicar à FAPESPA?**

- Não, qualquer alteração deve ser solicitada previamente. As alterações e/ou remanejamentos devem ser solicitados previamente à FAPESPA, a qual analisará a sua viabilidade. Tal solicitação é realizada mediante Formulário de Alteração. O formulário deverá ser encaminhado ao setor de protocolo (protocolo@fapespa.pa.gov.br).

OBS: Esclarecemos ainda que os gastos devem ser realizados de acordo com o Plano de Aplicação aprovado. Portanto, as despesas além de observar o valor total aprovado, devem obedecer ao valor destinado para cada rubrica. Neste íterim, não poderá ocorrer “estouro de rubrica”. **Atenção:** A divergência de gastos de cada rubrica e/ou do valor total aprovado poderá implicar na devolução do recurso.

- **Em quais casos é possível o remanejamento?**

- Será permitido o remanejamento e alterações nos projetos contratados, mediante análise técnica favorável, nos seguintes casos:
 - a) Remanejar recursos entre as rubricas de custeio, exceto de bolsas, sendo permitido o remanejamento entre as modalidades de bolsas;
 - b) Remanejar recursos entre as despesas de capital;
 - c) Alteração de itens previstos no Plano de Trabalho original, devendo ser observado os itens financiáveis pela respectiva chamada de Projetos/Edital.

Obs 1: Fica estabelecido em 90 (noventa) dias do início da vigência do Instrumento, o prazo mínimo para a solicitação de remanejamento.

Obs 2: Não será permitido o remanejamento ou alterações nos projetos, nos seguintes casos:

- I – Remanejar recursos entre as rubricas de despesas de custeio para despesa de capital e vice – versa;
- II – Alteração de itens previstos no plano original por itens não financiáveis pela respectiva chamada.

▪ **Como é realizada a solicitação de remanejamento?**

- A solicitação de remanejamento ou alteração deverá ser oficializada junto à DITEC, mediante Formulário de Alteração (O Formulário pode ser encontrado no seguinte link: <https://www.fapespa.pa.gov.br/modelo-de-documentos/>) contendo justificativa consistente e informando quais as metas, atividades, elementos de despesas e valores que serão remanejados ou alterados, juntamente com a planilha atualizada. Todos os pedidos devem ser encaminhados em vias originais para o setor de protocolo (protocolo@fapespa.pa.gov.br). Notificado o coordenador (a) de alguma deliberação proferida pela área técnica da DITEC/FAPESPA, o mesmo terá 30 (trinta) dias para responder a demanda, sob pena de ser arquivado o respectivo processo de remanejamento, por ausência de manifestação.

As solicitações de remanejamento e alterações devem observar a Portaria nº 059/2023 – GABINETE, de 18 de maio de 2023. A Portaria supramencionada está disponível em: <https://www.fapespa.pa.gov.br/portarias/>

▪ **Quando devo encaminhar os relatórios (Técnico e Financeiro) à FAPESPA?**

- Anualmente ou sempre que requisitado.

▪ **Quando vou receber parcelas do projeto?**

- O recebimento das demais parcelas do projeto está condicionado ao cronograma orçamentário aprovado e a Regularidade da Prestação de Contas Parcial (Técnica e Financeira)

Obs: A Prestação de Contas (Técnica e Financeira) deve ser apresentada até 60 (sessenta) dias antes da previsão do pagamento da parcela vincenda. Os modelos de documentos podem ser encontrados nos seguintes endereços:

Prestação de Contas Técnica: <https://www.fapespa.pa.gov.br/modelo-de-documentos-0>

Prestação de Contas Financeira: <https://www.fapespa.pa.gov.br/prestacao-de-contas>

▪ **Pedido de Aditivo de Vigência**

- O pedido de aditivo deve ser solicitado até 60 dias antes do término da vigência. A solicitação deverá ser realizada mediante Formulário de Alteração. Tal formulário deverá ser encaminhado ao setor de protocolo (protocolo@fapespa.pa.gov.br). A solicitação deverá conter cronograma de execução atual e proposto.

▪ **Posso utilizar o rendimento?**

- O rendimento somente pode ser utilizado com autorização da DITEC. Importante: o rendimento não poderá ser usado para a implementação de novas bolsas.

▪ **Quais os documentos necessários para a solicitação de inclusão de novos membros na equipe do Projeto?**

- Pesquisador: CV LATTES, Termo de Compromisso, Declaração de vínculo, RG e CPF;
- Colaborador: CV LATTES, Termo de Compromisso, RG e CPF.
- Bolsista: Depende da modalidade de bolsa. Os documentos são solicitados de acordo com a Portaria nº 141/2022.

▪ **Como proceder com a Licença Maternidade?**

- A licença maternidade deverá ser solicitada via ofício pela Universidade, acompanhado de ata do colegiado, pedido

de licença pela bolsista e documentos como certidão de nascimento, RG e CPF.

- **Data do Pagamento (bolsas)**

- A FAPESPA trabalha até o 10º dia útil, mas possui parceria com CNPq e Capes. Portanto, o prazo depende da modalidade do projeto e do tipo de contratação.

- **Quando vou receber (bolsista)?**

- Após a assinatura da vigência do convênio, deve-se contar 30 dias para o recebimento

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentos necessários para fins de comprovação de despesa na prestação de conta financeira por rubrica:

- **DIÁRIAS:**

- 1) Relação de pagamentos de diárias (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Recibo de Diária (modelo disponível no site da FAPESPA) - assinado pelo beneficiário;
- 3) Relatório de Viagem assinado (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 4) Comprovante de deslocamento (documento que comprove que o beneficiário da diária esteve no local de destino). Ex: Cartão de embarque, canhoto de passagem de ônibus, recibo de restaurante/hotel, declaração do chefe imediato, e outros. Deverão estar no nome do beneficiário

- **AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (BOLSAS):**

- 1) Relação de pagamentos de bolsas (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Recibo de bolsas assinado (modelo disponível no site da FAPESPA) e ordem bancária emitida pelo SIAFI, com os dados individuais do bolsista sendo CPF ou dados bancários.

- **MATERIAL DE CONSUMO:**

- 1) Relação de pagamentos de material de consumo (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Nota Fiscal devidamente atestada- * Atesto: assinatura à mão ou assinatura digital do responsável pela execução da despesa, no corpo da Nota Fiscal, atestando o recebimento do produto.
- 3) Comprovante de pagamento - boleto pago com autenticação mecânica, comprovante de transferência ou PIX ou Ordem Bancária com o nome do favorecido.
- 4) Recibo

- **PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO:**

- 1) Relação de pagamentos de passagens e despesas com locomoção (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Fatura, se passagem adquirida em Agência de Turismo;
- 3) Comprovante de pagamento - boleto pago com autenticação mecânica ou comprovante de transferência ou PIX ou Ordem Bancária com o nome do favorecido, ou do site ou da companhia aérea.

- **SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA:**

- 1) Relação de pagamentos de Serviços de Terceiros – Pessoa Física (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Nota fiscal avulsa devidamente atestada - * Atesto: **assinatura à mão ou assinatura digital do responsável pela execução da despesa, no corpo da Nota Fiscal, atestando o recebimento do serviço**
- 3) Comprovante de pagamento - boleto pago com autenticação mecânica ou comprovante de transferência ou PIX ou Ordem Bancária com o nome do favorecido
- 4) Recolhimento do Patronal – o valor deverá constar na Nota Fiscal e é recolhido pelo contratante – apresentar comprovante do recolhimento pago
- 5) ISS – recolhido pelo contratado e deverá constar na Nota Fiscal

6) O valor final pago ao contratado deverá ser com a dedução do INSS/Imposto de Renda Pessoa Física

- **SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA:**

- 1) Relação de pagamentos de serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Nota fiscal de serviço devidamente atestada - * Atesto: assinatura à mão ou assinatura digital do responsável pela execução da despesa, no corpo da Nota Fiscal, atestando o recebimento do produto;
- 3) Comprovante de pagamento - boleto pago com autenticação mecânica ou comprovante de transferência ou PIX ou Ordem Bancária com o nome do favorecido.

- **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE:**

- 1) Relação de pagamentos - equipamentos e material permanente (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 2) Nota fiscal devidamente atestada - * Atesto: assinatura à mão ou assinatura digital do responsável pela execução da despesa, no corpo da Nota Fiscal, atestando o recebimento do produto
- 3) Comprovante de pagamento - boleto pago com autenticação mecânica ou comprovante de transferência ou PIX ou Ordem Bancária com o nome do favorecido
- 4) Mapa de cotação de preços – equipamentos e material permanente (modelo disponível no site da FAPESPA);
- 5) Processo de aquisição (processo licitatório para instituições públicas e para ente de direito privado sem fins lucrativos, assim como para os termos de outorga, necessário três cotações)
- 6) Quando a empresa vendedora do equipamento/material permanente for a única fornecedora, ela deverá fornecer “Carta de Exclusividade”

Além dos documentos supracitados deverão **obrigatoriamente** compor à prestação de contas de execução financeira:

- Ofício de encaminhamento (modelo disponível no site da FAPESPA);
- Demonstrativo de Receitas e Despesas (modelo disponível no site da FAPESPA);
- Termo de Encerramento da conta (prestação de contas final);

- Extrato da movimentação da conta do período da vigência do instrumento;
- Extrato da aplicação financeira - quando previsto no instrumento
- Relatório Técnico,
- Devolução do saldo - quando houver (prestação de contas final).
- Relação de Bens Patrimoniais Adquiridos, produzidos ou construídos- quando previsto no instrumento.
- Comprovação da incorporação ao patrimônio do conveniente dos bens adquiridos, produzidos ou construídos - quando previsto no instrumento
- Exemplar ou material produzido, como: apostila, cartilha, nos casos de realização de cursos e/ou treinamentos - quando previsto no instrumento

Atenciosamente,

Nicolau Sávio de Oliveira Ferrari
Diretor de Operações Técnicas – DITEC