

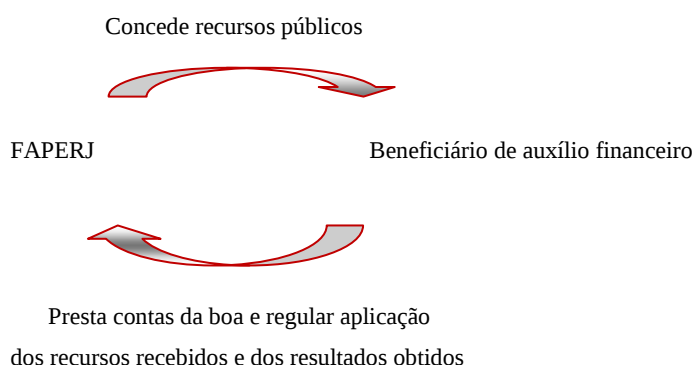
INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Março 2025

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 os procedimentos e de fornecer todas as informações necessárias à correta execução dos projetos, 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.

O pensamento de que a Prestação de Contas deve ser preparada somente após o término do projeto é um equívoco que induz a erros, inconsistências e retrabalhos. Entenda a Prestação de Contas como um processo que começa no exato momento em que se inicia a realização do projeto, devendo ser prevista no planejamento de suas atividades. Portanto, a elaboração da Prestação de Contas deve ser iniciada no momento em que se começa a efetivar o pagamento das despesas pertinentes ao projeto, sendo desenvolvida ao longo da sua execução, devendo ser finalizada e apresentada à FAPERJ no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

O outorgado deve prestar contas, à FAPERJ, da execução técnica e financeira do seu projeto, por intermédio da apresentação dos respectivos instrumentos: Relatório Técnico e Relatório Financeiro.

Para a elaboração da Prestação de Contas financeira, a FAPERJ disponibiliza o sistema web de Prestação de Contas financeira, acessado pelo SisFAPERJ (<https://SisFAPERJ.faperj.br/>), ou pela página da internet da Fundação (<https://pcontas.faperj.br>), de forma simplificada, uniformizada, com envio eletrônico, garantindo a transparência das informações, em cumprimento ao artigo 67 da Lei nº 9.809, de 22 de julho de 2022, a qual instituiu o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro entre outras providências.

O sistema possibilita ao outorgado selecionar o projeto para o qual deseja iniciar a elaboração da Prestação de Contas financeira e gerenciar o cadastro das despesas realizadas, desde o início da execução do seu projeto, incluindo os recibos de modelo FAPERJ que podem ser gerados e, posteriormente, anexados ao sistema com as devidas assinaturas. Desta forma, será possível, também, gerenciar o cadastro e a elaboração de Termos de Transferência e Entrega de Bens, facilitando o acompanhamento das transferências de bens às instituições de vinculação.

As informações referentes ao passo a passo sobre o uso do sistema encontram-se dispostas e ilustradas no "Tutorial de utilização do Sistema de Prestação de Contas", acessível na página da FAPERJ, o qual é parte integrante das Instruções para Prestação de Contas.

Os outorgados que ainda tiverem qualquer dúvida sobre os assuntos tratados nestas Instruções podem consultar “Dúvidas Frequentes” acessíveis na página <http://www.faperj.br> ou contatar a Central de Atendimento através do e-mail central.atendimento@faperj.br, telefone nº 2333-2001 ou do Fale Conosco disponível no site da FAPERJ.

AUDITORIA INTERNA

Março de 2025

SUMÁRIO

1	ORIENTAÇÕES GERAIS	6
1.1	O dever de prestar contas.....	6
1.2	Apresentação da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro)	7
1.3	Das responsabilidades do outorgado	9
1.4	Atos vedados ao outorgado.....	10
1.5	Da situação de inadimplência do outorgado	13
1.6	Da movimentação financeira dos recursos	14
1.7	Dos bens adquiridos com recursos da FAPERJ.....	16
1.8	Devolução de valores à FAPERJ	18
1.9	Do parcelamento de débitos com a FAPERJ	22
1.10	Da fiscalização pela FAPERJ	24
1.11	Da abertura de Tomada de Contas.....	25
2	DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS (TÉCNICA E FINANCEIRA).....	26
2.1	Prestação de Contas Outorgado falecido	27
2.2	Documentos comprobatórios das despesas (por rubrica de despesa)	28
2.2.1	Diárias – do outorgado, de terceiro ou professor visitante	29
2.2.2	Passagens – do outorgado, de terceiros ou professor visitante	30
2.2.3	Material de Consumo.....	32
2.2.4	Serviços de Terceiros de Pessoa Física.....	32
2.2.5	Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica	32
2.2.6	Material Permanente	33
2.2.7	Equipamento	34
2.2.8	Obras/Instalações	35
2.2.9	Aquisição de bens e materiais importados.....	35
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).....	35
2.2.9.2	Importação por Bagagem Acompanhada.....	37
2.2.9.3	Importação realizada por Entidade Credenciada	37
2.3	Caracterização da documentação comprobatória da despesa	39
3	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	42
4	GLOSSÁRIO	42

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 Relatório Financeiro), 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; e, artigo 67 da Lei nº 9.809, de 22 de julho de 2022; 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.

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, assuma 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, ou qualquer outra cuja finalidade estabelecida pela Fundação seja de subsistência, **não** estão sujeitos à apresentação da Prestação de Contas financeira (Relatório Financeiro) 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 sobre a aprovação da Prestação de Contas.

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.

1.2 Apresentação da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro) [\(voltar ao sumário\)](#)

1.2.1 A Prestação de Contas (Relatório Técnico juntamente com o Relatório Financeiro) deve ser submetida, à FAPERJ, de forma digital, através do SisFAPERJ, no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e Bolsa, com a documentação estabelecida no item 2 destas Instruções.

1.2.2 A Prestação de Contas financeira, a FAPERJ deve ser realizada no sistema web de Prestação de Contas financeira, acessado pelo SisFAPERJ (<https://SisFAPERJ.faperj.br/>), ou pela página da internet da Fundação (<https://pcontas.faperj.br>).

1.2.2.1 No sistema, o outorgado deve cadastrar as despesas realizadas desde o início da execução do seu projeto, relativas ao projeto selecionado para o qual deseja iniciar a elaboração da Prestação de Contas financeira e gerenciar esse cadastro, incluindo os recibos de modelo FAPERJ que podem ser gerados e, posteriormente, anexados ao sistema com as devidas assinaturas.

1.2.2.2 Todas as ações que viabilizam a elaboração da Prestação de Contas financeira encontram-se relacionadas, para seleção, na opção "Ações" da tela "Gerenciamento de controle de prestação de contas" do sistema.

1.2.2.3 O sistema gera automaticamente o Relatório Financeiro da Prestação de Contas, no qual constarão sintetizadas as informações relativas às despesas cadastradas durante a elaboração da Prestação de Contas financeira, e, também, as pendências identificadas no cadastramento dessas informações, as quais devem ser verificadas e sanadas pelo outorgado antes da finalização da Prestação de Contas financeira, ressaltando, porém, que não constituirão impedimento para a efetivação da remessa da documentação a esta Fundação.

1.2.2.4 A Prestação de Contas financeira (Relatório Financeiro) finalizada pelo outorgado será gerada no sistema de Prestação de Contas financeira e submetida à FAPERJ, através do SisFAPERJ, juntamente com o Relatório Técnico, os quais integrarão o processo administrativo de Prestação de Contas no sistema SEI-RJ, assim a remessa da Prestação de Contas somente será permitida com a anexação desses dois instrumentos, caso contrário, o envio será impedido pelo sistema.

1.2.3 As informações referentes ao passo a passo sobre o uso do sistema encontram-se dispostas no "**Tutorial de utilização do Sistema de Prestação de Contas**", acessível na página da FAPERJ (<https://www.faperj.br/?id=44.5.4>).

1.2.4 A entrega da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro) é de inteira responsabilidade do outorgado.

1.2.5 A não entrega da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro) 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.

1.2.6 Após a análise da Prestação de Contas financeira, sendo identificadas pendências que impossibilitem a sua aprovação, será encaminhado o documento denominado "Solicitação de Exigências da Prestação de Contas", para atendimento no prazo de 30 dias, cujas respostas deverão ser apresentadas, à FAPERJ, na mesma ordem sequencial em que constam relacionadas na solicitação enviada.

1.2.7 Após a análise da Prestação de Contas técnica (Relatório Técnico), havendo a necessidade de reformulações e exigências, a FAPERJ solicitará a reformulação do Relatório Técnico no prazo de 30 dias.

1.2.8 Caso o outorgado não apresente o atendimento às exigências da Prestação de Contas técnica e financeira será notificado, e após reiteração, permanecendo a omissão do atendimento, será notificado com aviso de inadimplência, além de estar sujeito à abertura de procedimento de Tomada de Contas para fins de apuração do possível dano causado ao Erário.

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, 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 do fomento 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 dever do outorgado manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos originais, referentes às Prestações de Contas enviadas digitalmente à FAPERJ, por um período de cinco anos após a aprovação da Prestação de Contas, podendo a sua apresentação ser solicitada pela FAPERJ ou por órgão de controle interno ou externo.

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 03 (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 (reanejamentos 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 financeira 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; e a Lei nº 9.809, de 22/07/2022, exceto para o pagamento de despesas que possuam vínculo direto com o projeto e estejam devidamente já contempladas no projeto aprovado, 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)** 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;
- p)** Creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária do projeto;
- q)** Informar a conta corrente pessoal para depósito do recurso financeiro;
- r)** Incluir alterações ou quaisquer modificações técnicas nas especificações inicialmente propostas no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da FAPERJ;

- s) Utilizar recursos a título de empréstimo pessoal;
- t) Efetuar pagamento de despesas com coffee break; banquetes; alimentação de convidados (exceto quando a alimentação for custeada com recursos de diárias) e similares;
- u) 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 e aprovadas no projeto, sendo vedadas as de caráter continuado;
- v) 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 apresentação da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro) dos recursos recebidos à FAPERJ, no prazo determinado no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa;
- b) reprovação parcial ou total do Relatório Técnico e/ou do Relatório Financeiro pela FAPERJ, e sem a efetivação do correspondente ressarcimento à FAPERJ;
- c) não apresentação parcial ou total das respostas às solicitações de exigências da Prestação de Contas técnica e/ou financeira após esgotados os prazos de atendimento, e sem a efetivação do correspondente ressarcimento à FAPERJ.

1.5.2 O outorgado inscrito no Cadastro de Inadimplentes da FAPERJ ficará impedido de obter novos recursos financeiros da FAPERJ e poderá ter suspensos os pagamentos subsequentes, assim como os pagamentos dos bolsistas vinculados, até que apresente a Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro) ou atenda às exigências da Prestação de Contas, ou, por fim, promova o ressarcimento, à FAPERJ, do correspondente valor. O outorgado será notificado, pelo e-mail cadastrado na Fundação, com aviso de inadimplência.

1.5.3 Permanecendo o outorgado omissos, a FAPERJ encaminhará, também, notificação à Instituição de vinculação do outorgado, informando que a não apresentação da Prestação de Contas, no prazo estipulado pela FAPERJ, ensejará a abertura de Tomada de Contas para apuração de possível dano ao Erário.

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

1.6.1 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, função débito do cartão bancário (não sendo permitido fazer saque com o cartão), operações de PIX ou transferências bancárias.

1.6.1.1 Preferencialmente, os pagamentos devem ser efetivados por meio de operação de PIX, uma vez que contas abertas sob titularidade de pessoas físicas são isentas da cobrança de tarifa, apresentando as mesmas características no que se refere aos dados de identificação no extrato bancário que as operações de TED e DOC. Entretanto, quando não for possível realizar o pagamento por meio de PIX, o outorgado deve verificar a existência de conta do favorecido na mesma instituição financeira da conta do projeto para efetivar transferência bancária, uma vez que não há tarifa incidente.

1.6.1.2 Obrigatoriamente, as operações de PIX ou de transferência ocorrerão para contas de titularidade do favorecido, dessa maneira, não poderão ser efetivadas para contas de terceiros.

1.6.1.3 Os pagamentos deverão conter valor igual ao do respectivo comprovante de despesa integrante da Prestação de Contas financeira a ser apresentada à Fundação.

1.6.2 A despesa quitada por meio de transferência deverá ser inerente ao desenvolvimento do projeto, caso a outorga tenha sido concedida na modalidade Bolsa de Bancada para Projeto, ou, ser pertinente aos itens discriminados no orçamento detalhado do projeto submetido à FAPERJ para os quais conste a rubrica pertinente autorizada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, caso a outorga tenha sido concedida em qualquer modalidade de Auxílio.

1.6.3 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.

1.6.4 Os recursos do fomento, 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.

1.6.5 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 **1.8.1** destas Instruções, devendo incluir a guia paga na Prestação de Contas.

1.6.6 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 **1.8.2** destas Instruções.

1.6.7 Em caso de extravio de talonário de cheques, cartão de débito ou qualquer documento relativo à conta bancária do fomento, o outorgado deverá comunicar o fato imediatamente à Agência Bancária, e à sua Instituição de vinculação, e proceder ao registro da ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na Prestação de Contas.

1.6.8 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.

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

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

1.7.2 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 assinado pelo outorgado e pelo responsável da instituição de vinculação que recebeu os bens, e no caso de Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas deve-se também elaborar esse Termo de Transferência, além de apresentar na Prestação de Contas uma declaração, como documento complementar, 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 **2.2.6 e 2.2.7** destas Instruções, para atendimento ao disposto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa.

1.7.3 O Termo de Transferência e Entrega de Bens deve ser gerado pelo sistema de Prestação de Contas financeira, quantos forem necessários para o mesmo projeto, assim o outorgado assinala os itens de despesas de capital aptos para constarem do Termo de Transferência, e, na ação "Gerenciamento de doações" do sistema, gerencia o cadastro e a elaboração dos Termos de Transferência e Entrega de Bens, por numeração sequencial, facilitando o acompanhamento das transferências de responsabilidade às instituições de vinculação.

1.7.4 O Termo de Transferência e Entrega de Bens pode ser assinado digitalmente, com assinatura avançada, como "GOV.BR". A assinatura digital só será válida para documentos que solicitem assinatura e carimbo, e se houver, também, a informação do cargo do responsável.

1.7.5 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 valor correspondente do bem à FAPERJ.

1.7.6 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.

1.7.7 Em caso de roubo ou furto de bem permanente ou equipamento ainda não patrimoniado na Instituição de vinculação do outorgado, o valor correspondente deverá ser ressarcido à FAPERJ. E, quando se tratar de Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas, o outorgado deverá efetivar o ressarcimento do valor do bem desaparecido à FAPERJ.

1.7.8 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.

1.7.9 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 fiscal, com os seus respectivos preços unitários.

1.7.10 No sistema de Prestação de Contas, os itens da nota fiscal eletrônica XML ou por chave de acesso são carregados da base de dados das Secretarias de Fazenda Estaduais ou Fazenda Nacional, e associadas à Prestação de Contas financeira sem os valores dos correspondentes impostos, dessa forma contribuindo para a inventariação individual dos bens patrimoniais na Instituição de vinculação do outorgado, tendo em vista que, após selecionados pelo outorgado, como descrito no item II.2.8.1 do Tutorial de utilização do sistema de Prestação de Contas, constarão do Termo de Transferência e Entrega de Bens pelo valor de cada item, e, não, pelo valor total da nota fiscal.

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

Antes de prestar contas à FAPERJ, o(a) outorgado(a) deve devolver o saldo remanescente não utilizado na execução do projeto, incluindo os rendimentos da aplicação financeira.

A devolução ocorrerá por meio de emissão e quitação da Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro – GRE quando a proposta submetida à Fundação **NÃO** tiver sido contemplada por meio de Edital relativo a Convênio (item 1.8.1), tendo em vista que se o recurso concedido for proveniente de outorga concedida a partir de Edital relativo a Convênio, obrigatoriamente, será efetivada na conta corrente do Convênio informada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio/Bolsa (item 1.8.2).

O ressarcimento decorrente de glosa de despesas também será efetivado de acordo com os critérios acima dispostos.

1.8.1 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, por meio da GRE – Guia de Recolhimento Estadual, obtida no Site da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/RJ (<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

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

1.8.1.1 Os campos de preenchimento na Guia GRE: nome, CPF ou CNPJ, nº 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.

1.8.1.2 Para gerar a GRE, preencha os dados conforme segue:

a) Unidade Gestora Arrecadadora: 406100 – Fundo de Apoio ao Desenv. Tecnológico – FATEC.

- b) Código da Receita: 27007-4 - Devolução de Bolsas/Auxílios – Fonte própria - Para devolução de valores de auxílio/bolsa.
- c) Número de Referência: informar o número do processo do Auxílio/Bolsa FAPERJ, constante no Termo de Outorga, para o qual está realizando o pagamento.
- d) Competência: informar mês e ano do pagamento a ser realizado.
- e) Vencimento: informar data de vencimento: dia, mês e ano. Esta data pode corresponder a data de emissão da GRE ou a outra data futura na qual se pretenda efetivar o pagamento. Caso a data não seja informada, o sistema calculará o vencimento para alguns dias posteriores à data de emissão.
- f). CNPJ ou CPF do Recolhedor: informar número do CPF ou CNPJ do outorgado.
- g). Nome do Recolhedor: informar o nome do outorgado responsável pelo projeto referente ao qual será realizada a devolução de valor à FAPERJ.
- h). Valor Principal: informar o valor a ser pago.
- i). Informações complementares: caso o pagamento seja referente a algum parcelamento informar a parcela de referência.

SEFAZ-RJ
Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
SISGRE
versão 1.7.3 build 20161109-1

Guia GRE

*Campo Obrigatório

Unidade Gestora Arrecadadora(UGA):*

Código de Recolhimento:*

Unidade Depositante:

Número de Referência:

Competência(MM/AAAA):*

Vencimento(DD/MM/AAAA):

Informações Complementares:

CNPJ ou CPF do Recolhedor:* Nome do Recolhedor:*

Valor Principal(R\$):*

(+)Multa/Mora(R\$):

(+)Juros/Encargo(R\$):

(+)Outros Acréscimos:

(-)Desconto/Abatimento:

1.8.2 Devolução de valor relativo a fomentos concedidos por meio de Editais de Convênios [\(voltar ao sumário\)](#)

A devolução de recurso relativo à outorga concedida a partir de Edital de Convênio deve ser identificada mediante a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada para efetivar a devolução; esses dados são imprescindíveis para a devida identificação do(a) responsável e o correto lançamento contábil pela Fundação.

Algumas instituições bancárias permitem a inclusão de até 3 dados para a identificação da devolução, nesse caso, o(a) outorgado(a) poderá incluir o número do processo no qual consta o registro da outorga. Veja a seguir as orientações relativas às possíveis operações:

1.8.2.1 Depósito identificado:

A operação de depósito somente pode ser realizada na instituição bancária onde ocorreu a abertura da conta exclusiva para atender ao Convênio e poderá ser efetuada das seguintes formas:

A) Via atendimento do caixa funcionário da instituição bancária: será necessário informar que deseja fazer um depósito identificado e solicitar a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome completo do outorgado ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso;

B) Via caixa eletrônico: o outorgado deverá selecionar a opção de "depósito identificado" ou aquele serviço que se destine a essa mesma finalidade, uma vez que será onde haverá disponibilidade de campos para preenchimento de identificação(ões) numérica(s) e/ou alfanumérica(s), possibilitando a inclusão do número do CPF ou CNPJ e do nome completo do outorgado ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso. Somente se a instituição possibilitar a inclusão de dados para a identificação do depósito por meio do caixa eletrônico, a operação poderá ser realizada, do contrário será necessário realizá-lo diretamente no caixa, cujo atendimento ocorre por funcionário do banco.

1.8.2.2. Transferência identificada:

A operação de transferência pode ser realizada entre contas da mesma instituição bancária ou entre instituições diferentes e poderá ser efetivada das seguintes maneiras:

A) Via internet banking (aplicativo de celular ou homepage do banco via computador) ou caixa eletrônico: o outorgado deverá acessar a conta a partir da qual realizará a transferência, selecionar a opção de "transferência identificada" ou aquele serviço que se destine a essa mesma finalidade, uma vez que será onde haverá disponibilidade de campos para preenchimento de identificação(ões) numérica(s) e/ou alfanumérica(s), possibilitando a inclusão do número do CPF ou CNPJ e do nome completo do(a) outorgado(a) ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso.

B) Via atendimento do caixa funcionário da instituição bancária: será necessário informar que deseja fazer uma transferência identificada, logo, nesse caso, será necessário acessar a conta a partir da qual se efetivará a transferência, e solicitar a inclusão do CPF ou CNPJ e do nome completo do outorgado ou da razão social da empresa outorgada, conforme o caso.

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

1.9.1 O outorgado, à exceção dos que recebem fomentos oriundos de Convênios, poderá solicitar o parcelamento de débitos com a FAPERJ para as seguintes situações, como procedimento que objetiva 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 da Prestação de Contas (Relatório Técnico e/ou Relatório Financeiro);

1.9.2 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, podendo ser dividido em até 12 parcelas mensais e sucessivas, da seguinte forma:

Valor do Débito (R\$)	Número máximo de parcelas
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

1.9.3 Não incidem descontos para pagamentos em parcela única.

1.9.4 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.

1.9.5 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 1.8 destas Instruções. No caso de aprovação da solicitação de parcelamento, a FAPERJ comunicará o outorgado sobre a aprovação e a data em que deverá assinar o Termo de parcelamento de débitos relativos a Auxílio/Bolsa.

1.9.6 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.

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

1.9.8 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 1.8 destas Instruções. As prestações do parcelamento concedido vencerão no último dia de cada mês, a partir do mês seguinte ao do seu deferimento.

1.9.9 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, novamente, 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.

1.9.10 Após o pagamento da última parcela, a FAPERJ deverá atestar e comunicar ao outorgado, a regularidade quanto à quitação do parcelamento do débito.

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

1.10.1 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.

1.10.2 O beneficiário se sujeita, ainda, à possibilidade de sofrer fiscalização dos respectivos órgãos de controle interno e externo do estado do Rio de Janeiro, quais sejam, da Controladoria do Estado, assim como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

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

1.11.1 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 apresentação da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Relatório Financeiro), em atendimento à determinação disposta nos artigos 8º e 10 da Lei Complementar do TCE-RJ nº 63, de 01/08/1990, a seguir transcritos:

Art. 8º Para os efeitos desta lei, conceituam-se:

(...)

II - tomada de contas, 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. 10 - Diante da omissão no dever de prestar contas, da não-comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, na forma prevista no art. 6º, incisos III, IV e VII, desta lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas, de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

1.11.2 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 (Relatório Técnico e Relatório Financeiro), ou das exigências não cumpridas pelo outorgado, ou do seu respectivo ressarcimento, será procedida a solicitação de instauração de Tomada de Contas ao titular da FAPERJ, nos termos da Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017, com posterior remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para fins de análise e julgamento.

2 DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS (TÉCNICA E FINANCEIRA) [\(voltar ao sumário\)](#)

A Prestação de Contas deve ser apresentada à FAPERJ com os documentos relacionados a seguir, sendo o Relatório Financeiro gerado no sistema de Prestação de Contas financeira:

- a) Formulário de Encaminhamento assinado no sistema SEI-RJ;
- b) Relatório Técnico;
- c) Relatório Financeiro gerado automaticamente pelo sistema de Prestação de Contas financeira, e composto por:
 - c.1) Demonstrativo de Receitas e Despesas;
 - c.2) Documentação comprobatória das despesas discriminadas no **item 2.2** destas Instruções de acordo com o tipo de despesa (rubrica) realizada;
 - c.3) Termo de Transferência e Entrega de Bens, quando couber;
 - c.4) 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;
 - c.5) Comprovante de devolução de saldo bancário, ou seja, o saldo remanescente do projeto, se houver (a guia GRE obtida no site da Secretaria de Estado de Fazenda RJ) ou, quando se tratar de projeto proveniente de Edital relativo a Convênio, o recibo de depósito bancário identificado ou transferência identificada, conforme orientações dispostas no **item 1.8** destas Instruções);
 - c.6) 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.

O Relatório Financeiro pode ser visualizado, pelo outorgado, a qualquer tempo, com as informações e os valores cadastrados durante a elaboração da prestação de contas financeira, selecionado na coluna “Ações” do “Gerenciamento de controle de prestação de contas” do sistema de Prestação de Contas financeira, referente ao projeto desejado.

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

A Prestação de Contas (Relatório Técnico e Financeiro) poderá ser realizada pela Instituição de vinculação, corresponsável com o projeto desenvolvido, ou por algum familiar do outorgado. Desta forma, deverá ser apresentada, à FAPERJ, composta pela documentação estabelecida **no item 2 destas Instruções**, no que couber, e, imprescindivelmente, pelos seguintes documentos, os quais devem ser anexados em “Documentos complementares” da coluna “Ações” do “Gerenciamento de controle de prestação de contas” do sistema de Prestação de Contas, e cujo campo "Esclarecimento" deve ser preenchido acerca do que se trata a documentação anexada:

- 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.

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

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, os quais devem ser adicionados na opção “Adicionar despesas” do menu “Ações” do “Gerenciamento de controle de prestação de contas” do sistema de Prestação de Contas financeira, por tipo de comprovante: Nota fiscal – XML; Nota Fiscal – Chave de acesso; Nota fiscal – Inserção manual; Recibo de colaborador eventual – PF; Recibo de diárias do outorgado; Recibo de diárias de terceiros; Recibo de diárias para trabalho de campo coletivo, relativos à cada despesa que se estiver cadastrando.

Os Recibos de modelo FAPERJ e o Termo de Transferência e Entrega de Bens gerados pelo sistema, que necessitem de assinatura de terceiros, podem ser assinados digitalmente, com assinatura avançada, como “GOV.BR”. A assinatura digital só será válida para documentos que solicitem assinatura e carimbo, se apresentar, também, a informação do cargo do responsável.

Caso o outorgado não consiga utilizar o código da Chave de acesso, pode cadastrar a despesa no tipo de comprovante: “Nota fiscal – Inserção manual”, na opção “Adicionar despesas” do menu “Ações” do “Gerenciamento de controle de prestação de contas” do sistema de Prestação de Contas financeira, mediante o preenchimento manual dos respectivos campos solicitados.

Outros documentos, entendidos pelo outorgado, como complementares à Prestação de Contas Financeira, podem ser anexados clicando na Ação “Documentos complementares” da tela de “Gerenciamento de controle de prestação de contas”, devendo preencher o campo "Esclarecimento" acerca do que se trata a documentação anexada.

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) Recibo de Diárias do **Outorgado** (quando o beneficiado for o próprio);
- b) Recibo de Diárias **de Terceiro** (quando o beneficiado for outro indivíduo);
- c) Recibo de Diárias para **Trabalho de Campo Coletivo** (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**.

2.2.1.1 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, disponíveis no site da FAPERJ.

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 O pagamento de diária deve respeitar os valores máximos estabelecidos pelo CNPq, bem como, a quantidade de dias estritamente necessários à efetiva participação no evento, correspondendo ao período compreendido entre o dia anterior ao de início do evento e aquele posterior ao término desse evento. Em caso de pagamento com cheque, a

emissão e compensação do cheque, obrigatoriamente, deverão ocorrer **dentro do período de até 15 dias antes do início do evento.**

2.2.1.4 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.**

2.2.1.5 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 pagamento.

2.2.1.6 Em caso de pagamento com 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 **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)** **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**).

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

2.2.2.3 Somente serão aceitas passagens na classe econômica.

2.2.2.4 Em caso de extravio dos cartões, tickets ou bilhetes de embarque, o outorgado também poderá apresentar 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.

2.2.2.5 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.

2.2.2.6 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.

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

2.2.2.8 Comprovante de aquisição de passagem deve ser cadastrado no sistema de Prestação de Contas, no tipo de comprovante "Nota fiscal - Inserção manual", da ação "Adicionar despesas", de acordo com os procedimentos descritos e ilustrados no item II.2.6.3 do "Tutorial de utilização do sistema de Prestação de Contas", disponível na página da FAPERJ.

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.

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

- a) Recibo de Colaborador Eventual. 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).

2.2.5 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);

2.2.6 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 Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas, 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.
- 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 Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas, 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.

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 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 Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas, 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.
- f) Declaração (informação) do Setor de Patrimônio da Instituição assinada e carimbada pelo representante do setor de patrimônio da Instituição de vinculação de que recebeu e inventariou os bens. Em se tratando de Empreendedores Individuais, Empresas Públicas Brasileiras, Empresas Privadas Brasileiras de Pequeno Porte, Inventores Independentes, Microempreendedores Individuais, Produtores Rurais e Sociedades Cooperativas, 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.

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

Seguir as orientações constantes nos itens 2.2.3 (Material de Consumo), 2.2.4 (Serviços de Terceiros de Pessoa Física) e 2.2.5 (Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica), conforme o caso, para a apresentação da documentação na Prestação de Contas.

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

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.

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.

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.

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.

2.2.9.2 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.

2.2.9.3 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.

2.2.9.4 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 financeira, os seguintes documentos:

- a)** Termo de Transferência e Entrega de Bens assinado 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.
- b)** Declaração (informação) do Setor de Patrimônio da Instituição 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.

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.

2.3 Caracterização da documentação comprobatória da despesa [\(voltar ao sumário\)](#)

2.2.3.1 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 no campo “Observações”.

2.2.3.2 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.

2.2.3.3 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.

2.2.3.4 Declarar (atestar) a documentação comprobatória das despesas, que **o(s) material(is) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)**, na aba “Dados da nota fiscal” ou “Dados do recibo”, referente ao tipo de comprovante a qual a despesa cadastrada se refere.

2.2.3.5 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.

2.2.3.6 Os comprovantes de despesas digitalizados devem apresentar boas condições de leitura, e para aqueles que se apresentem em condições de difícil leitura, devido ao tempo, deverão ser acompanhados de suas respectivas cópias reprográficas.

2.2.3.7 Todos os valores registrados na Prestação de Contas financeira devem estar expressos em moeda nacional.

2.2.3.8 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.

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

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

2.2.3.11 No caso de extravio ou inutilização da 1ª via dos documentos fiscais a seguir relacionados, o outorgado poderá proceder da seguinte forma ou recolher o valor correspondente à FAPERJ de acordo com o procedimento detalhado no item 1.9 destas Instruções:

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 obter 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 o 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 obtida 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>.

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

3.1 O processo somente será encerrado após a aprovação da Prestação de Contas (Relatório Técnico e Financeiro) 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.

Inspecção 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.

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 patenteada 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.