



**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO PIAUÍ – FAPEPI**  
**Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - DDCT**

**ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO**  
**DOS RECURSOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS**  
**PROGRAMA CENTELHA 2 - PIAUÍ**

***TERESINA (PI) - 2023***



FUNDAÇÃO  
DE AMPARO À PESQUISA  
DO PIAUÍ - FAPEPI



## ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS PROGRAMA CENTELHA 2 PIAUÍ

Coordenadores.

Esse documento foi elaborado para facilitar os procedimentos de Prestação de Contas necessários para a execução dos projetos do programa Centelha 2 Piauí. Constam aqui as principais informações e as ações que devem ser feitas de forma correta para que a análise de suas prestações de contas aconteçam da melhor forma possível.

Dessa forma, seguem algumas orientações sobre a documentação para Prestação de Contas Financeira:

- Só podem ser adquiridos itens que estejam autorizados pela FAPEPI, nas planilhas (Cronograma de Desenvolvimento do Produto e Negócio, e Plano de Aplicação de Recursos) anexadas e aprovadas no Termo de Outorga ou itens constantes do último remanejamento financeiro aprovado;
- É permitido remanejar o recurso aprovado em rubrica. O remanejamento é feito via [ofício de Solicitação de Remanejamento](mailto:centelha2piaui@gmail.com), encaminhado para o email [centelha2piaui@gmail.com](mailto:centelha2piaui@gmail.com).
  - No ofício (formulário de remanejamento) deverá conter a justificativa do remanejamento e a atualização dos valores em rubrica, tendo como base a planilha Plano de Aplicação dos Recursos, ou segundo o último remanejamento aprovado por estacoordenação;
  - A última planilha com remanejamento(s) aprovado(s) substitui a anterior;
  - Não há limite de solicitações de remanejamento;
  - A última solicitação de remanejamento deverá ser feita até 45 dias de antecedência do término da vigência do Termo de Outorga;
  - A equipe Centelha 2 FAPEPI analisará a solicitação em até 10 (dez) dias úteis;
- Todas as despesas devem ser pagas pela conta específica do projeto. Despesas realizadas fora da conta específica **não** serão aceitas, assim como aquelas que forem realizadas fora da vigência do Termo de Outorga;
- **Não** é permitida a utilização dos recursos para pagamento de **taxas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos**;
- É permitido pagamento via cheque, desde que o cheque seja nominal ao prestador de serviço/vendedor do produto acompanhado de recibo datado e assinado. Apesar desta modalidade de pagamento ser permitida, **não a**

**recomendamos**, pois pode haver não compensação imediata do cheque que pode implicar problemas no fechamento da prestação de contas. A OPÇÃO POR ESTA MODALIDADE DE PAGAMENTO É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE/COORDENADOR DO PROJETO.

- Não são permitidos, **em hipótese alguma**, saques bancários;
- Existe a necessidade de celebração de contratos com os fornecedores de serviços, dessa forma tem-se uma maior garantia de que o desembolso do recurso irá acontecer conforme a programação feita pelo projeto. Assim, o pagamento deve corresponder ao que consta em contrato, podendo ser conforme uma das seguintes hipóteses: a cada entrega e pagamento, um recibo e uma única nota fiscal para o montante contratado; ou para cada pagamento, uma nota fiscal;
- Não é permitido, **em hipótese alguma**, emissão de nota fiscal em nome da FAPEPI;
- A nota fiscal de produtos deverá ser emitida em nome da empresa subvencionada e no CNPJ desta. No campo “dados adicionais” da nota fiscal, deve ser inserido o seguinte texto: **“Adquirido com recurso FAPEPI/FINEP, Edital 02/2022, Termo de Outorga N°\_, Nome do Coordenador”**.
  - Caso não seja possível a inclusão desse texto no campo adicional da nota, deve ser apresentado um recibo timbrado com as devidas informações da nota fiscal e o texto exigido;
- Os documentos apresentados deverão ser **originais no formato PDF e legíveis**;
- Os documentos – **notas fiscais, recibos, extratos bancários (de conta corrente e de aplicação) de todo o período da prestação de contas** deverão ser dispostos na ordem cronológica dos extratos, tanto nos anexos do relatório financeiro quanto na exposição das rubricas na planilha Demonstrativo de Gastos;
- Itens de **capital** e de **custeio** não podem constar na mesma **nota fiscal**;
- **Para compras de produtos**, antes da emissão da nota fiscal, deve ser verificada a situação de regularidade fiscal, tributária e trabalhista da empresa

contratada, a partir da emissão das certidões de regularidades. Assim como deve ser verificado previamente, no cartão de CNPJ da empresa emissora da nota, a presença do CNAE que englobe a atividade descrita na nota fiscal;

- **Para a contratação de serviços**, que devem ser feitos via contrato, esse deve conter cláusula que exija a regularidade fiscal, tributária e trabalhista da empresa contratada, do momento da contratação até a emissão da nota;
- Cada nota fiscal deverá ser acompanhada de sua **comprovação de autenticidade**, obtida no site indicado na própria nota, que deverá conter as mesmas informações obrigatórias da nota fiscal. No caso da nota fiscal não conter todas as informações obrigatórias, uma **carta correção** deverá ser solicitada à empresa contratada;
- No caso de erro na emissão da nota fiscal a empresa contratada tem apenas 24h para cancelá-la;
- Os pagamentos somente deverão ser efetuados após o **recebimento e conferência dos dados da nota fiscal** (razão social, CNPJ da empresa contratante e descrição dos itens que devem estar em consonância com o Cronograma de Desenvolvimento do Produto e Negócio). A **nota fiscal eletrônica** deverá vir acompanhada de declaração de recebimento do material e/ou realização do serviço; a declaração deve fazer referência ao nome da empresa/projeto, número do Termo de Outorga, datada e assinada pelo coordenador/administrador responsável pela empresa. Na nota fiscal, **sendo física**, deverá ter o atesto do recebimento do material/prestação do serviço mediante o uso do seguinte carimbo:

TERMO DE OUTORGA Nº \_\_\_\_\_ ATESTO QUE:

( ) Material descrito neste documento foi entregue.

( ) Serviço descrito neste documento foi realizado

COORDENADOR: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Quando as aquisições necessitarem de pagamento de frete ou serviço de instalação, dentre outros, e este pagamento gerar outra nota fiscal, que não a da venda da mercadoria, a despesa **não** poderá ser paga com recurso de subvenção como também não poderá com contrapartida obrigatória.
- No caso de pagamento a Pessoa Física, deverá ser apresentada nota fiscal de

serviço com a seguinte inscrição: “Adquirido/pago com recurso FAPEPI/FINEP, Edital 02/2022 Termo de Outorga N° \_\_\_\_, Nome do Coordenador” e, recibo com data e assinatura do prestador de serviço declarando o recebimento do pagamento referente a (descrição do serviço);

- Nas aquisições de serviços/produtos, deverá ser apresentada cotação de preço de no mínimo 3 (três) fornecedores, acompanhada do Formulário de Aprovação de Cotação. (Todos os campos dos respectivos formulários deverão ser preenchidos).
  - Em caso de exclusividade de fornecedores: Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial **exclusivo**, é dever do contratante (responsável pela cotação de serviços/produtos) a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.
  - Os formulários de Cotação deverão ser disponibilizados para verificação e ciência da FAPEPI em link (a ser disponibilizado) exclusivo de cada projeto; e, a cada cotação, encaminhar mensagem para o e-mail [centelha2piaui@gmail.com](mailto:centelha2piaui@gmail.com), avisando sobre o procedimento à FAPEPI;
  - A FAPEPI deverá dar ciência em até 03 dias úteis;
- **Diárias** devem ser pagas **até o dia imediatamente anterior** à viagem, conforme valores descritos nos Decretos 20.890/2022 e 21.891/2023 (diárias internacionais) classe 2;
- O recibo de diárias deverá ser apresentado juntamente com os comprovantes:
  - Da motivação da viagem: convite, e-mail de convite, folder, programação do evento, dentre outros;
  - Da participação: certificado de participação (caso haja), fotos de visita técnica, lista de presença, comprovante de despesas com deslocamentos, hospedagem e/ou alimentação, dentre outros;
- A compra de passagem aérea **não pode ser parcelada**. A comprovação das despesas com passagens aéreas deverá ser feita através de **fatura/recibo e bilhete eletrônico** emitido pela companhia aérea/agência de turismo e **comprovante de embarque**;
- Em caso de contratação de serviços de agência de turismo, a empresa

subvencionada se responsabilizará pelas tarifas administrativas cobradas (contrapartida voluntária).

- A devolução de saldo e/ou rendimentos do recurso de subvenção deverá ser realizada por meio de DAE (Documento de Arrecadação Estadual) emitido pela FAPEPI, e o comprovante deverá ser enviado junto com o encerramento da conta do projeto;

Sobre os formulários de Prestação de contas, tanto Relatório Financeiro quanto Relatório Técnico, também estão disponíveis na página da FAPEPI: [www.fapepi.pi.gov.br](http://www.fapepi.pi.gov.br), na guia [formulários](#). Qualquer dúvida adicional, entre em contato pelo e-mail [centelha2piaui@gmail.com](mailto:centelha2piaui@gmail.com);