

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - Disposições iniciais

1.1 - Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pelo CNPq está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos Decreto-Lei nº 200/67 e Decreto nº 93.872/86, e Instrução Normativa nº 01/97 STN/MF.

1.2 - A prestação de contas deverá ser enviada ao CNPq, por meio de formulário on-line específico até 60 (sessenta) dias, após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos.

1.3 - No caso das modalidades de auxílio AVG, APV, ARC, AED, APQ ou Apoio Financeiro a Projeto de Pesquisa com bolsas de curta duração BEP, BSP e BEV, após o envio da prestação de contas on line, os comprovantes da utilização dos recursos e os extratos bancários deverão ser postados fisicamente no mesmo prazo definido no item anterior, por meio de "Aviso de Recebimento (AR)" ou SEDEX, para o endereço constante na folha rosto emitida pelo sistema (etiqueta com o endereço do destinatário) ou ser entregue diretamente no protocolo do CNPq, SEPN, Quadra 509, Bloco A - Ed. Nazir I, térreo, Brasília - DF.

1.3.1 - O mesmo procedimento se aplica aos recursos concedidos às Taxas de Bancada das bolsas de Doutorado e Pós-Doutorado e ao Adicional de Bancada (grant) da bolsa de Produtividade em Pesquisa, quando solicitado pelo CNPq em auditorias periódicas.

1.3.2 - Por ocasião da entrada da prestação de contas no CNPq, o Serviço de Protocolo encaminhará o "Aviso de Recebimento" ao BENEFICIÁRIO e mensagem eletrônica confirmando o recebimento.

OBSERVAÇÃO : Antes de firmar o Termo de Concessão de Apoio Financeiro, considerar as seguintes orientações.

2 - Liberação dos Recursos

2.1 - São condições básicas para liberação dos recursos:

- a. o BENEFICIÁRIO não ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome no CNPq e estar em situação de regularidade no "Sistema de Administração Financeira - SIAFI" e no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN";
- b. o CNPq ter recebido e concordado com o Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- c. o CNPq ter recebido os dados da conta vinculada tipo "B" do Banco do Brasil, imprescindível para as modalidades de auxílios APQ, ARC e AED; e
- d. no caso das modalidades de auxílios APV e AVG, o CNPq ter recebido os dados da contacorrente pessoal e individual do BENEFICIÁRIO.

2.2 - Quando o Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro estabelecer que as liberações ocorrerão em mais de duas parcelas, a liberação da terceira ficará condicionada a apresentação da prestação de contas do valor da primeira parcela, e assim sucessivamente.

3 - Utilização dos Recursos

3.1 - Os recursos concedidos a pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas nas normas e Editais do CNPq, no Termo de Concessão e neste Manual de Prestação de Contas.

3.1.1 - Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar solicitação justificada à coordenação técnica que lhe comunicou a concessão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência.

3.2 - Em caso de pagamento de diárias e remuneração de serviços executados por pessoa física, utilizar o formulário "Recibo". Quando forem pagas diárias ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio, utilizar o formulário "Declaração de Diárias". Os formulários estão disponíveis na página do CNPq na Internet. Preencher obrigatoriamente os campos: objeto da viagem, período de realização e a localidade visitada.

3.3 - Para pagamento de diárias deverão ser utilizados os valores estabelecidos na Resolução Normativa "Valores de Diárias para Auxílios Individuais e Bolsas de Curta Duração", à exceção daquelas estipuladas nos programas especiais do CNPq ou em convênios de cooperação bilateral, cujos valores são negociados com a contrapartida estrangeira.

3.4 - A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

3.5 - No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO/nº do processo do CNPq contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

3.5.1 - No caso de aquisição de veículos automotores (automóveis, motos, utilitários, barcos, tratores, aviões etc.) a nota fiscal deverá ser emitida em nome do CNPq. Para obtenção da licença de circulação junto aos órgãos fiscalizadores, o CNPq emitirá procuração específica ao BENEFICIÁRIO, outorgando-lhe poderes para praticar todos os atos necessários.

3.6 - O BENEFICIÁRIO deve evitar o pagamento em dinheiro. No entanto, quando necessário, poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de fundo de caixa, para realizar despesas de pequeno valor. Quando da prestação de contas, justificar o motivo e lançar no sistema on line o valor total do saque.

3.7 - A licitação é dispensável na aquisição de bens ou na contratação de serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica objeto de apoio individual. O BENEFICIÁRIO deverá observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.8 - Quando houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados será firmado Termo de Depósito, entre o CNPq e a instituição de execução do projeto indicada no Termo de Concessão, e após aprovação da prestação de contas, Termo de Doação, quando se tratar de instituição pública.

3.9 - Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a. Contrato de Câmbio;
- b. Invoice;
- c. Declaração de Importação;
- d. demais comprovantes de desembaraço.

3.10 - Os comprovantes de despesa deverão ser apresentados em original e trazer o número do cheque que fez a quitação. Devem ser organizados cronologicamente.

3.10.1 - Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

3.11 - É vedado:

- a. executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do benefício. Despesas realizadas fora do prazo de aplicação dos recursos serão glosadas na forma da legislação vigente.
- b. efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c. efetuar o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo CNPq e para o pagamento de despesas operacionais e administrativas, desde que previstas, para a execução de projetos de pesquisa cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei de Inovação Tecnológica (art. 10, Lei nº 10.973/04);
- d. efetuar pagamento, a qualquer título, inclusive diárias e passagens, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica; sendo, no entanto, permitida a retribuição pecuniária, sob a forma de adicional variável, desde que prevista, por execução de atividades em projetos de pesquisa cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei de Inovação Tecnológica (art. 8º e seus parágrafos, Lei nº 10.973/04);
- e. efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado à instituição de execução do projeto de pesquisa;
- f. efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da INSTITUIÇÃO de execução do projeto, caso o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências;
- g. realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos; e
- h. efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida em Edital ou Convênio.

4 - Classificação das Despesas

4.1 - Despesas de Custeio - são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, **por exemplo**:

- a. Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;
- b. Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros;
- c. Diárias;
- d. Passagens;
- e. Material de Consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para up grades de computadores e outros.

4.2 - Despesas de Capital - são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, livros e outros.

5 - Bens Adquiridos com Recursos do Apoio Financeiro

5.1 - A utilização do bem adquirido com o apoio financeiro sem a observância das normas de concessão e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplemento, impedindo o BENEFICIÁRIO de obter novo apoio financeiro do CNPq, enquanto perdurar a irregularidade, independente das cominações legais.

5.2 - O BENEFICIÁRIO que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, ao CNPq, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

5.3 - Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente, pelo BENEFICIÁRIO ou instituição e fica condicionada à prévia autorização do CNPq, após apreciação da área técnica específica.

5.4 - Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o BENEFICIÁRIO ou a instituição, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato ao CNPq, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso.

5.5 - O BENEFICIÁRIO e a instituição responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

6 - Destinação dos Bens

Findo o projeto, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, adquiridos com apoio financeiro do CNPq, poderão ser depositados e/ou doados à Instituição indicada no Termo de Concessão, em conformidade ao que prevê o artigo 26 da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional n.º 01/97, de 15 de janeiro de 1997 e o Decreto n.º 99.658/90, alterado pelo Decreto n.º 4.507/2002, devendo ainda:

6.1 - se Instituição Pública

- a. encaminhar, quando da prestação de contas, o Termo de Doação, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da instituição, indicado no Termo de Concessão, ou por outra autoridade responsável pela gestão de bens da instituição, conforme o caso;
- b. a doação somente será efetivada após a publicação, pelo CNPq, do extrato do Termo de Doação no Diário Oficial da União.

6.2 - se Instituição Privada

- a. encaminhar, quando da prestação de contas, o Termo de Depósito, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da instituição, indicado no Termo de Concessão ou por outra autoridade responsável pela gestão de bens da instituição, conforme o caso.
- b. o depósito somente será efetivado após a publicação do extrato do Termo de Depósito no Boletim de Comunicações Administrativas do CNPq.

7 - Execução da Prestação de Contas

7.1 - A prestação de contas deverá ser executada de acordo com as normas específicas da modalidade do benefício recebido ou com o disposto em Editais ou Convênios.

7.1.1 - Para fazer a prestação de contas, acessar, na página do CNPq, a Plataforma Carlos Chagas, entrar no link "Relatório Técnico e Prestação de Contas". O acesso ao sistema on line é feito mediante nº do CPF e senha Lattes do BENEFICIÁRIO.

7.1.2 - Após confirmado o envio do Relatório Técnico e Prestação de Contas, pelo sistema on line, o BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pelo CNPq, exceto o de Taxa ou Adicional de Bancada (grant), quando não requerido formalmente pelo CNPq em auditorias periódicas, deverá imprimir os formulários, assiná-los, organizar as notas fiscais e recibos de acordo com a "Relação de Pagamentos", anexar os extratos bancários do período de execução do projeto, bem como o comprovante de recolhimento de saldo (Guia de Recolhimento - quitada), se houver. Imprimir a folha de rosto emitida pelo sistema, anexá-la na parte externa do envelope dos comprovantes e enviar a documentação para o endereço do CNPq impresso na folha rosto.

8 - Disposições Finais

8.1 - Os documentos constantes das prestações de contas do auxílio ou da bolsa, em cópias autenticadas, deverão ser mantidos pelo BENEFICIÁRIO em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da sua prestação de contas.

8.2 - Considerar-se-á em situação de inadimplência, o BENEFICIÁRIO que:

- a. não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b. não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada pelo CNPq;
ou
- c. tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

8.2.1 - O CNPq procederá à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do BENEFICIÁRIO no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN ", quando comprovada a má aplicação dos recursos.

8.3 - A substituição do BENEFICIÁRIO de APQ, ARC ou AED só pode ser efetivada com a prévia concordância do CNPq. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final.

8.4 - É reservado ao CNPq o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar in loco a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas do auxílio.

8.5 - É facultado ao CNPq, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente nos casos de infringência das normas ou falecimento do BENEFICIÁRIO.