

FAQ – PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

Esta é um FAQ (Perguntas e Respostas Frequentes) sobre **Prestação de Contas (PC)** do instrumento contratual denominado **SUBVENÇÃO ECONÔMICA**, no qual você poderá esclarecer dúvidas inerentes ao tema.

Além de contextualizar brevemente todas as etapas que envolvem a comprovação de execução do projeto, fornecemos as perguntas e respostas divididas por seções de modo a possibilitar um entendimento amplo e dirimir eventuais dúvidas.

CONTEXTUALIZAÇÃO

A comprovação de execução do projeto na Finep é dividida em duas partes: comprovação técnica e comprovação financeira. Sua apresentação à Finep deverá ocorrer por meio de dois documentos distintos: RELATÓRIO TÉCNICO (RT) e PRESTAÇÃO DE CONTAS (PC). Estes documentos podem ser parciais (RTP e PCP) e finais (RTF e PCF).

O RTP e PCP devem ser aprovados pela Finep em um valor igual ou superior a 80% dos valores repassados anteriormente para que as **parcelas subsequentes à primeira** sejam liberadas.

O aporte de contrapartida deverá ser comprovado em conformidade com estipulado no instrumento contratual.

O projeto só poderá ser considerado encerrado, após aprovação do RTF e a PCF pela Finep.

No caso de não aprovação de RTF e/ou PCF, a **empresa subvencionada** receberá uma notificação para sanear as impropriedades/irregularidades e/ou providenciar a devolução dos recursos.

Caso as impropriedades/irregularidades não sejam sanadas e/ou os recursos não sejam devolvidos no tempo estipulado a prestação de contas será reprovada e o processo será encaminhado para instauração de Tomada de Contas Especial (TCE).

O endereço eletrônico onde estão contidas todas as documentações necessárias à prestação de contas: <http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>

FAQ – PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

Liberação

PERGUNTA 1: O que é necessário fazer para recebimento das próximas parcelas do projeto (2ª parcela em diante)?

RESPOSTA: Baixar no site da FINEP (<http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>) a planilha de Prestação de Contas, preenchê-la, imprimir somente as páginas que contenham informações escritas (ou seja, não imprimir páginas em branco), colher a assinatura do Ordenador de Despesas. Também faz-se necessário o envio do relatório técnico relativo ao mesmo período de prestação de contas e um ofício solicitando a liberação da próxima parcela. Os documentos deverão ser enviados pelo correio ou entregues no Protocolo da FINEP (Praia do Flamengo 200, 1ª Andar – CEP: 22.210-901), onde receberão um número de protocolo. Demais condicionantes contratuais de liberação de recursos também deverão ser atendidas.

PERGUNTA 2 - Concluída a liberação de todas as parcelas, até quando o saldo do recurso pode ser utilizado?

RESPOSTA: A execução dos recursos liberados pela FINEP e de contrapartida poderá ser realizada (pagamento das despesas) até a data estabelecida como Prazo de Utilização dos Recursos - PUR. Excepcionalmente, podem ser aceitas despesas cujo pagamento tenha ocorrido após o PUR, desde que o fato gerador (data da nota fiscal) tenha ocorrido dentro do período de execução do contrato.

PERGUNTA 3: É necessário aguardar a data prevista no cronograma ou posso solicitar a liberação da próxima parcela antes?

RESPOSTA: A partir de 80% de utilização dos recursos Finep liberados, bem como da contrapartida prevista no cronograma, já é possível o envio da prestação de contas, assim como o relatório técnico, no intuito de receber a próxima parcela.

Alterações e remanejamento

PERGUNTA 4: Qual o procedimento adequado para alteração na Equipe Executora (substituição/desligamento)?

RESPOSTA: Após a assinatura do contrato, havendo necessidade de alteração da equipe executora, a mesma deverá ser formalmente encaminhada e aprovada pela FINEP, mais precisamente, pela Área Operacional. A solicitação deverá conter minimamente: nome, CPF, função desempenhada no projeto, período de contratação, curriculum vitae e justificativas da alteração.

PERGUNTA 5: Prestação de Conta e pedido de remanejamento podem ser enviados juntos?

RESPOSTA: Não. A empresa deve encaminhar ofícios separados identificando em cada um o número do contrato e o assunto (remanejamento financeiro, prestação de contas parcial ou final, relatório técnico parcial ou final, solicitação de liberação). O remanejamento financeiro é composto da planilha de remanejamento e ofício com as justificativas para as alterações solicitadas.

PERGUNTA 6: E quando há um pedido de remanejamento financeiro ao mesmo tempo em que está sendo encaminhada a prestação de contas?

RESPOSTA: Embora não haja impeditivo para realizar a análise das duas atividades ao mesmo tempo, cabe ressaltar que os remanejamentos financeiros devem anteceder a realização das despesas e, portanto, anteceder a elaboração da prestação de contas.

PERGUNTA 7: Como funciona o remanejamento financeiro? O que devo enviar?

RESPOSTA: O remanejamento financeiro tem como finalidade a alteração do orçamento entre as rubricas, bem como a inclusão, exclusão e alteração dos itens de dispêndio previstos na relação de itens apoiados. Para efetivação do pedido de remanejamento, a empresa deve encaminhar o formulário de remanejamento, devidamente preenchido e assinado por responsável. Adicionalmente, deve ser encaminhado ofício detalhando as justificativas para as alterações solicitadas. Estes serão analisados pela área técnica competente e, em seguida, pela unidade de prestação de contas. Por fim, cabe ressaltar que o remanejamento financeiro deverá ser solicitado previamente à execução dos dispêndios e alterações postulados, sob o risco de glosa dos mesmos.

Contrapartida

PERGUNTA 8: Como ocorre a prestação de contas da contrapartida?

Os recursos de contrapartida fazem parte da prestação de contas a ser enviada à Finep e são compostos pelos formulários de prestação de contas modelo Finep e envio de extratos da conta corrente e aplicação financeira.

Para subvenções descentralizadas, minimamente, deve ser seguido a regra Finep, ficando a critério da FAP outras exigências.

PERGUNTA 9: É possível colocar na contrapartida uma remuneração para o dono da empresa responsável pelo projeto?

RESPOSTA: A remuneração de sócios, só é aplicável aos casos em que o sócio participa diretamente do projeto.

Conta Corrente e Extratos Bancários

PERGUNTA 10: Qual o procedimento para alteração da conta bancária específica para movimento dos recursos liberados pela FINEP?

RESPOSTA: O Ordenador de despesas precisa encaminhar um ofício informando o número e nome da agência e o número da conta corrente com dígito. O analista financeiro processará as alterações no sistema da FINEP.

PERGUNTA 11: Preciso de uma conta corrente específica para movimentação dos recursos Finep?

RESPOSTA: Sim, a empresa deve movimentar os recursos da subvenção em conta específica para tal.

PERGUNTA 12: Preciso de uma conta corrente específica para movimentação da contrapartida?

RESPOSTA: Sim, a empresa deve movimentar os recursos da contrapartida em conta específica para tal.

PERGUNTA 13: Meu contrato diz que devo enviar extratos de contrapartida trimestralmente, e relatório de gastos de contrapartida semestralmente, como devo proceder?

RESPOSTA: Os mesmos deverão ser encaminhados, nos prazos previstos, em versão física para o protocolo da Finep e em versão digitalizada para o email do protocolo (cp_protocolo@finep.gov.br), com cópia para o analista financeiro responsável.

PERGUNTA 14: Devo realizar a aplicação financeira dos recursos Finep?

RESPOSTA: Sim, é obrigatória a aplicação financeira do saldo dos recursos subvencionados, enquanto estes não estiverem sendo utilizados. A aplicação deverá se dar em caderneta de poupança ou instrumento de renda fixa atrelado à Selic.

PERGUNTA 15: Posso incorrer em taxas bancárias com recursos da subvenção? E com recursos da contrapartida?

RESPOSTA: Serão aceitas as taxas bancárias que sejam essenciais para a manutenção da conta corrente, seja de recursos subvencionados ou de contrapartida.

Execução Financeira

PERGUNTA 16: No caso da demissão de um funcionário da empresa participante do projeto, quais despesas são cobertas pela Finep?

RESPOSTA: A FINEP aceitará as despesas com as respectivas rescisões desde que o funcionário conste na relação da equipe executora do projeto previamente aprovada pela FINEP e na proporção do respectivo tempo de participação do funcionário no projeto.

PERGUNTA 17: É permitida a realização de despesas com provisões de 13º salário e Férias?

RESPOSTA: Não. A Finep não aceita nenhuma forma de provisão. Para todos os pagamentos a serem lançados deverá ser considerado regime de caixa, ou seja, data da efetiva saída do recurso da conta específica do contrato.

PERGUNTA 18: Quais são os percentuais máximos de Encargos Sociais (Obrigações Patronais), autorizados pela FINEP, de responsabilidade da empresa para com o fisco?

RESPOSTA: As despesas com Encargos Sociais aceitáveis pela FINEP são:

Previdência Social = 20%

Sesi/ Sesc = 1,5%

Senai/ Senac = 1%

Incra = 0,2%

Salário Educação = 2,5%

FGTS = 8%

Seguro Acidentes do Trabalho = 1 a 3%

Sebrae = 0,6%

Totalizando: 36,8%

VALE TRANSPORTE (% relativo ao custo do empregador)

Salienta-se que os comprovantes devem estar disponíveis para possíveis fiscalizações. Lembrando que a FINEP não aceita provisões, pois a comprovação deve ser elaborada considerando o regime de caixa. Quando houver gastos com férias e décimo terceiro, as despesas devem ser informadas destacadamente na relação de pagamentos (coluna Salário Bruto). E só serão aceitos estes gastos na proporção do tempo de participação do funcionário no projeto.

PERGUNTA 19: Posso pagar meus funcionários com recursos de outra conta da empresa e depois realizar reembolso das despesas através dos recursos da conta exclusiva da Finep?

RESPOSTA: Sim, é possível.

PERGUNTA 20: Uma vez utilizado a totalidade dos recursos da conta exclusiva, posso realizar pagamentos através de outra conta e depois realizar reembolso quando do recebimento da próxima parcela?

RESPOSTA: Sim, devendo ser realizada a guarda da documentação fiscal correspondente e comprovante de pagamento bancário.

PERGUNTA 21: É necessário realizar cotação de preços para aquisição de bens e serviços com recursos subvencionados?

RESPOSTA: Sim, é necessário realizar cotação de preços, exceto nos casos de fornecedor exclusivo. No caso da proposta mais vantajosa não ser a de menor valor, caberá à BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO justificar a escolha do fornecedor. Deve-se realizar a guarda desta

documentação para conferência quando de uma possível fiscalização. A dispensa de cotação de preços deverá seguir os valores de dispensa de licitação, conforme tabela abaixo:

Dispensa de Cotação de Preços	
Compras e Serviços	Até R\$ 17.500,00
Obras e Serviços de Engenharia	Até R\$ 33.000,00

É importante salientar que os valores acima correspondem ao somatório das despesas por itens durante um ano civil, vedado o fracionamento com o objetivo de se eximir da responsabilidade de cotar.

PERGUNTA 22: O que são as glosas?

RESPOSTA: As glosas são as despesas apresentadas pela empresa, que foram reprovadas na prestação de contas. Os principais motivos para glosa de dispêndios é a realização de despesas não previstas, despesas fora do prazo, ou outros casos em desconformidade com a legislação aplicável.

PERGUNTA 23: O que é a Tomada de Contas Especial?

RESPOSTA: Ao analisar a prestação de contas do projeto, a Finep pode detectar falhas que impliquem em dano ao erário. Caso as determinações da Finep de regularização ou ressarcimento não sejam atendidas, instaura-se a Tomada de Contas Especial, processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis. O processo pode culminar no julgamento das contas da instituição pelo Tribunal de Contas da União-TCU, podendo desencadear em multa, inabilitação de exercer cargos públicos, solicitação de arresto de bens, entre outras penalidades administrativas, civis e penais.

PERGUNTA 24: O que muda na Tomada de Contas Especial para Subvenção descentralizada (Tecnova)?

RESPOSTA: Quando a Fundação verificar inadimplemento por parte das empresas contratadas e este inadimplemento envolver recursos da Finep/FNDCT, o Parceiro (FAP), 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. O processo de Tomada de Contas deve ser enviado pelo parceiro à Finep para que se dê prosseguimento a fase externa da Tomada de Contas Especial. O contrato só será considerado aprovado do ponto de vista financeiro depois da instauração da TCE pela Finep.

Prestação de Contas

PERGUNTA 25: Devo realizar o envio dos extratos de conta corrente e de aplicação financeira da subvenção em conjunto com a prestação de contas? E os extratos de conta corrente de contrapartida.

RESPOSTA: Juntamente com a prestação de contas, deve-se realizar o envio dos extratos de conta corrente e de aplicação financeira dos recursos subvencionados. Também deverão ser encaminhados os extratos de conta corrente de contrapartida.

PERGUNTA 26: Quem pode assinar a prestação de contas financeira de subvenção econômica da Finep?

RESPOSTA: Apenas o ordenador de despesas ou dirigentes da instituição, devidamente cadastrados.

PERGUNTA 27: Posso alterar alguma fórmula dos formulários de prestação de contas ou de remanejamento financeiro?

RESPOSTA: Não se deve alterar nenhuma fórmula nos formulários de prestação de contas ou de remanejamento financeiro da Finep. Também não é permitido alterar ou excluir linhas ou colunas do formulário.

PERGUNTA 28: Qual o prazo para envio de prestação de conta final?

RESPOSTA: O prazo para envio de prestação de contas final deve ser verificado em cada instrumento contratual. Em geral, este é de 60 (sessenta) dias após o término do prazo de execução do projeto.

PERGUNTA 29: Devo realizar a devolução do saldo remanescente em conta? Qual o prazo?

RESPOSTA: A empresa deve obrigatoriamente realizar a devolução do saldo remanescente, sendo o prazo para devolução de 30 (trinta) dias após o prazo de execução do projeto.

As instruções para devolução de recursos podem ser verificadas através do link abaixo:

<http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/gru>

Fiscalização e Documentação Fiscal

PERGUNTA 30: Qual a documentação comprobatória de salário a ser apresentada no caso dos sócios da empresa, responsáveis pelo projeto?

RESPOSTA: A documentação utilizada deve ser preferencialmente o recibo de pró-labore ou contracheques, dependendo do caso. No entanto, os documentos só devem ser enviados à FINEP quando solicitados ou disponibilizados para análise nas visitas de fiscalização.

PERGUNTA 31: Qual a documentação obrigatória na aquisição de bens e serviços importados?

RESPOSTA: No caso de aquisições de bens e serviços importados, a documentação subjacente é a Invoice e o contrato de câmbio.

PERGUNTA 32: Como as Notas Fiscais devem ser apresentadas?

RESPOSTA: Os documentos fiscais originais que servirem de base para demonstração das despesas realizadas, deverá constar referência ao título e/ou número do projeto, bem como atesto de recebimento do bem/serviço. Nas comprovações efetuadas por Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser incluída pelo fornecedor a identificação do número ou título do projeto no campo "Dados Adicionais"

PERGUNTA 33: Como devo manter a documentação do contrato?

Toda a documentação fiscal, inclusive cotações de preços, deverá ser mantida em arquivo, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo definido na legislação aplicável ao instrumento firmado

ORIENTAÇÃO SOBRE PAGAMENTO DESTINADOS A PESSOAS FÍSICAS – NÃO REEMBOLSÁVEL

OSTPF – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual e respectivos encargos.

Principal Característica: Colaborador eventual / Autônomo

Periodicidade de pagamento: No máximo em 03 meses em um mesmo exercício

Previsão em plano de trabalho: Sim

Membro da equipe executora do projeto: Sim

Documento de comprovação: Recibo (RPA) ou similar

OSTBolsas – Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores

Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente ou por pessoas físicas na condição de estudante no desenvolvimento de estudos, pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

Principal Característica: Pesquisador e estudante

Periodicidade: De acordo com o projeto e com o período dedicado ao estudo/pesquisa

Previsão em plano de trabalho: Sim

Membro da equipe executora do projeto: Sim

Documento de comprovação: Recibo

PAGAMENTO DE PESSOAL - Venc. e Vantagens Fixas e Ob. Patronais e Benefícios

Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil:

Despesas orçamentárias com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, inciso XVII, da Constituição); 13º Salário Proporcional.

Obrigações Patronais:

Despesas orçamentárias com encargos que a administração tem pela sua condição de empregadora, INSS (previdência e demais contribuições) e PIS, FGTS e Sistema S.

Benefícios:

Assistência médica, vale-alimentação, vale-refeição, outros constantes nos Acordos Coletivos e Convenções de Trabalho (como seguro de vida, assistência odontológica, auxílio refeição, plano de previdência complementar, e outros devidamente especificados nos acordos e convenções).

Principal Característica: Celetista

Periodicidade de pagamento: De acordo com o projeto e com o vínculo empregatício

Previsão em plano de trabalho: Sim

Membro da equipe executora do projeto: Sim

Documento de comprovação: Contracheque

OBS1: No plano de trabalho, todas as rubricas e os respectivos itens que os compõe, deverão obedecer estritamente às necessidades do projeto, sob pena de glosa futura.

OBS2: Não poderá haver pagamentos em rubricas distintas para o mesmo beneficiário.

OBS3: A empresa é responsável pela confecção e gestão do Termo de Concessão de Bolsas firmado entre a empresa e os bolsistas. Este documento poderá ser requisitado pela Finep em uma eventual fiscalização financeira.

OBS4: Cada empresa possui seu modelo de recibo, no entanto, na prestação de contas a ser apresentada, a conveniente deverá informar ao menos os dados básicos (beneficiário, valor, data e serviço prestado). Este documento poderá ser requisitado pela Finep em uma eventual fiscalização financeira.

Rio de Janeiro

Ventura Corporate Towers
Av. República do Chile, 330
Torre Oeste – 10º-12º e
15º-17º andares – Centro
20031-170 – Rio de Janeiro – RJ
t. (21) 2555 0330

São Paulo

JK Financial Center
Av. Presidente Juscelino
Kubitschek, 510 - 9º Andar
Itaim Bibi
04543-000 – São Paulo – SP
t. (11) 3847 0300

Brasília

Ed. Santos Dumont
SHIS, QI 1 - Conjunto B
Bloco D - 1º Subsolo
Lago Sul
71605-190 – Brasília – DF
t. (61) 3035 7150

Fortaleza

Rua Costa Barros, 915
8º andar, Sala 801
Centro
60160-280 – Fortaleza – CE
t. (85) 99198-1626

Florianópolis

Parque Tec Alfa – Ed. Celta
Rod. José Carlos Dauh, 600
(SC - 401 - Km 01) - João Paulo
88030-000 – Florianópolis – SC
t. (21) 99560 3119

Belém

Avenida Perimetral da Ciência
Km 01 – Guamá
Unidade 305
Espaço Empreendedor do PCT
66075-750 – Belém – PA
t. (91) 98415 6704