



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 sanar 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: Deve ser enviada a solicitação de liberação da parcela para o analista operacional responsável pelo projeto, com cópia para o e-mail cp_protocolo@finep.gov.br.

Para o recebimento das parcelas subsequentes à primeira, o Relatório Técnico Parcial e a Prestação de Contas Parcial referentes à parcela anterior deverão estar aprovados. Demais condicionantes contratuais de liberação de recursos também deverão ser atendidas.

A Prestação de Contas Parcial e o Relatório Técnico Parcial poderão ser enviados juntamente com o pedido de liberação.

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.

REMANEJAMENTO FINANCEIRO, ALTERAÇÕES DE ITENS E OUTRAS ALTERAÇÕES

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, currículum vitae e justificativas da alteração.



PERGUNTA 5: Qual o procedimento adequado para alteração do ordenador de despesas?

RESPOSTA: Deve ser enviado o Formulário de Alteração do Ordenador de Despesas, devidamente assinado, juntamente com a documentação comprobatória dando os poderes ao novo ordenador. A documentação deve ser enviada em formato PDF/A para o e-mail cp_protocolo@finep.gov.br, com cópia para o analista financeiro. O Formulário de Alteração do Ordenador de Despesas está disponível em <http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>

PERGUNTA 6: Quando deve ser solicitado o remanejamento financeiro e/ou a alteração de itens?

RESPOSTA: A qualquer momento, dentro do prazo de execução do projeto, sempre que houver necessidade de redistribuição de recursos entre as rubricas e inclusão, exclusão e alteração dos itens, tanto para recursos da Finep, quanto da contrapartida. Salientamos que o remanejamento financeiro e a alteração dos itens deverão ser solicitados previamente à execução dos dispêndios sob o risco de glosa dos mesmos.

PERGUNTA 7: Como solicitar o remanejamento financeiro?

RESPOSTA: Para efetivação do pedido de remanejamento, a empresa deve encaminhar o Formulário de Remanejamento e Alteração de Itens, devidamente preenchido e assinado pelo ordenador ou dirigente. Adicionalmente, deve ser encaminhado ofício detalhando as justificativas para as alterações solicitadas. A documentação deve ser enviada em formato PDF/A para o e-mail cp_protocolo@finep.gov.br, com cópia para o analista operacional. Esses serão analisados pela área operacional competente e, em seguida, pela unidade de prestação de contas.

O Formulário de Remanejamento e Alteração de Itens está disponível em: <http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>

PERGUNTA 8: 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 9: 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.

CONTRAPARTIDA

PERGUNTA 10: 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 11: 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.

PERGUNTA 12: Se apresentar Prestação de Contas de contrapartida com valor maior que o previsto para a parcela, o excedente é aproveitado na próxima Prestação de Contas?

RESPOSTA: Sim, o montante de contrapartida demonstrado a maior será considerado na próxima PC (a demonstração é cumulativa).

CONTA CORRENTE E EXTRATOS BANCÁRIOS

PERGUNTA 13: 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 14: 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 15: 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 16: 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 digitalizada para o e-mail do protocolo (cp_protocolo@finep.gov.br), com cópia para o analista financeiro responsável.

PERGUNTA 17: 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 18: 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, sejam de recursos subvencionados ou de contrapartida.

EXECUÇÃO FINANCEIRA

PERGUNTA 19: 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 20: 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 21: 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. O reembolso só é permitido na rubrica Pagamento de Pessoal.

PERGUNTA 22: 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, excepcionalmente, quando houver atraso na liberação por parte da Finep para não prejudicar o andamento do projeto. Deve ser realizada a guarda da documentação fiscal correspondente e comprovante de pagamento bancário.

PERGUNTA 23: 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.

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 24: É possível utilizar cotações de vendedores na internet?

RESPOSTA: Sim, fazer o registro cabível nestes casos (guardar cópia das telas e endereços consultados).

PERGUNTA 25: É possível utilizar cartão de crédito corporativo para pagar despesas relativas ao orçamento da subvenção?

RESPOSTA: A utilização do cartão de crédito corporativo está restrita a casos excepcionais, quando não há outra opção de pagamento. Por exemplo, compra em sites no exterior ou despesas no exterior de pequena monta (quando a realização do contrato de câmbio não for factível).



PERGUNTA 26: É possível utilizar cartão de crédito associado à conta corrente exclusiva de Subvenção para pagamento de despesas?

RESPOSTA: Recomendamos que o pagamento seja feito diretamente da conta exclusiva para o fornecedor por meio de transferência eletrônica.

PERGUNTA 27: Despesas acessórias com importação podem ser custeadas com recursos de subvenção, mesmo não estando discriminadas na relação de itens?

Resposta: Sim, caso haja previsão na Relação de Itens de aquisição de bens/serviços em moeda estrangeira, é possível considerar também as despesas acessórias (impostos, fretes, seguros, taxas, etc). Lançar estas despesas na mesma rubrica do bem/serviço adquirido.

PERGUNTA 28: É possível remunerar via distribuição de lucros sócio da empresa que trabalhou para o projeto?

RESPOSTA: Não, são aceitos apenas pagamentos a título de pró-labore.

PERGUNTA 29: É permitido pagamento de bolsas com recursos de subvenção?

RESPOSTA: Não, exceto se previsto em edital.

PERGUNTA 30: As despesas de contrapartida são elegíveis para a Lei nº 11.196/05?

RESPOSTA: A Finep não se manifesta sobre legislação fiscal.

PERGUNTA 31: É possível a Finep complementar os recursos de subvenção caso haja extração do orçamento do projeto?

RESPOSTA: Não há previsão de complementação de recursos pela Finep. Custos adicionais necessários para o atingimento do objeto do termo de outorga deverão ser suportados pela beneficiária da subvenção (obrigação estabelecida no termo de outorga).

PERGUNTA 32: No meu termo de outorga possui uma empresa co-executora, nesse caso é possível fazer a aquisição em nome de qual beneficiária da subvenção?

RESPOSTA: A aquisição pode ser realizada em nome da executora ou co-executora. O importante é que a despesa seja feita em nome de algum dos beneficiários da subvenção constantes no termo de outorga.

PERGUNTA 33: 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.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

PERGUNTA 34: Como faço para enviar a prestação de contas parcial e final?

RESPOSTA: Deve-se fazer o download da planilha de prestação de contas no site da FINEP, preenchê-la corretamente e enviá-la em formato PDF/A assinada digitalmente pelo ordenador de despesas ou dirigente para o e-mail cp_protocolo@finep.gov.br, com cópia para o analista financeiro. Atentar para o envio somente das páginas que contenham informações.

A planilha de prestação de contas está disponível no link: <http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>

PERGUNTA 35: De que é composta a prestação de contas?

RESPOSTA: A prestação de contas é composta por:

Formulários de prestação de contas dos recursos da Finep (anexo 1 a 9);

Formulários de prestação de contas dos recursos da contrapartida (anexo 1A a 9A);

Declaração (anexo V);

Extratos da conta corrente e da aplicação financeira dos recursos da Finep e da contrapartida.

PERGUNTA 36: Quem pode assinar a prestação de contas financeira da subvenção econômica da Finep?

RESPOSTA: Apenas o ordenador de despesas ou dirigente da empresa devidamente cadastrados.

PERGUNTA 37: 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 38: Qual data devo considerar como início da utilização de recursos de subvenção: a de assinatura do termo de outorga ou a data da 1ª liberação?

RESPOSTA: Na 1ª Prestação de Contas de recursos Finep, considerar como data de início a de assinatura do termo de outorga.

PERGUNTA 39: 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 40: Devo realizar a devolução do saldo remanescente em conta? Qual o prazo?



RESPOSTA: A empresa deve obrigatoriamente realizar a devolução do saldo remanescente, em até 30 (trinta) dias após o prazo de execução do projeto, independentemente de solicitação da Finep. Deve-se solicitar a GRU pelo e-mail cp_devolucaodesaldo@finep.gov.br e efetuar o pagamento.

As instruções para devolução de recursos podem ser verificadas através do link abaixo:
<http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/gru>

PERGUNTA 41: É necessário enviar documentação também em meio físico?

RESPOSTA: Não, a Finep atualmente só aceita envio por meio digital (e-mail ao endereço dos analistas responsáveis e/ou p/ cp_protocolo@finep.gov.br).

FISCALIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO FISCAL

PERGUNTA 42: É necessário o envio da documentação comprobatória à Finep?

RESPOSTA: Não, somente se solicitada. A documentação deverá ser organizada e arquivada por cinco anos a partir da aprovação da prestação de contas final para eventual visita de fiscalização da Finep e/ou órgãos de controle.

PERGUNTA 43: 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 44: 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 Commercial Invoice e o contrato de câmbio.

PERGUNTA 45: 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 46: 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



TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PERGUNTA 47: 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 resarcimento 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 empresa 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 48: Há possibilidade de parcelamento dos débitos referentes a despesas glosadas?

RESPOSTA: Sim. A quantidade máxima será de 60 (sessenta) parcelas e o valor mínimo de cada parcela será de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para pessoa jurídica e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para pessoa física.

PERGUNTA 49: Como solicitar parcelamento de débitos?

RESPOSTA: Deve ser enviado requerimento para o Departamento de Prestação de Contas responsável ou para a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, quando for o caso, juntamente com os seguintes documentos:

- Estatuto Social do convenente, acordante ou da beneficiária da subvenção;
- Termo de posse dos administradores do convenente, acordante ou da beneficiária da subvenção;
- Cópia autenticada ou original da procuração, caso o requerimento seja assinado por procurador do agente responsável; e
- Cópia de documento de identidade.

O modelo de requerimento está disponível em: <http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica>

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 - Vencimento. e Vantagens Fixas e Obrigações 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 convenente 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.