

# PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA DA ESCS



**Diretrizes para a  
utilização dos recursos  
e prestação de contas**



Brasília, janeiro de 2021





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica



# **PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA DA ESCS**

**Diretrizes para a utilização dos recursos e  
prestação de contas**

Brasília, janeiro de 2021.

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

*Ibaneis Rocha Barros Junior*

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL-SES-DF-  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA  
SAÚDE – FEPECS**

*Osnei Okumoto*

**DIRETOR-EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS  
DA SAÚDE-FEPECS**

*Carlos Humberto Spezia*

**DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE-ESCS**

*Marta David Rocha de Moura*

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

**COORDENAÇÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (CPECC/ESCS)**

*Cláudia Vicari Bolognani - Coordenadora*

*Claudia Cardoso Gomes da Silva - Assistente*

*Vanessa de Amorim Teixeira Balieiro - Assistente*

Dados Internacionais de catalogação na Publicação (CIP)  
NIBS/BCE/FEPECS

P964 Programa de Fomento à Pesquisa da ESCS : diretrizes para a utilização dos recursos e prestação de contas / Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica. – Brasília: Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde: Escola Superior de Ciências da Saúde, 2021.

15 p.

1. Prestação de contas 2. Recursos financeiros. I. Escola Superior de Ciências da Saúde.

SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1 - Edifício FEPECS

E-mail: [cpecc@escs.edu.br](mailto:cpecc@escs.edu.br) | Telefone: (61) 2017-1145 Ramal 6870

**DIRETRIZES PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DO PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA EM SAÚDE DA ESCS,  
FINANCIADO COM RECURSOS DA FEPECS**

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTOS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ITENS FINANCIÁVEIS .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ITENS NÃO FINANCIÁVEIS .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2</b>	<b>VEDAÇÃO AO COORDENADOR DO PROJETO .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>PRAZOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....</b>	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ADITIVOS E ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO APROVADO .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1</b>	<b>ORÇAMENTÁRIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7.2</b>	<b>NÃO ORÇAMENTÁRIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>9</b>
<b>8.1</b>	<b>DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS E A COMPROVAÇÃO DE DESPESAS</b>	<b>9</b>
<b>8.1.1</b>	<b>Para Bens adquiridos no Brasil .....</b>	<b>11</b>
<b>8.1.2</b>	<b>Para Bens adquiridos no Exterior.....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>SANÇÕES .....</b>	<b>11</b>
	<b>GLOSSÁRIO / Termos e conceitos importantes FRAUDES E MÁ CONDUTA .....</b>	<b>13</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>15</b>



## **1 INFORMAÇÕES GERAIS**

A ESCS e a Fepecs acompanharão e avaliarão a execução dos projetos e a utilização dos recursos concedidos, podendo solicitar informações a qualquer tempo, cabendo ao Coordenador do Projeto manter em seu poder, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, as cópias dos comprovantes de despesas utilizados na prestação de contas pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da aprovação final do projeto ou da tomada de contas, tendo o Coordenador do Projeto 10 (dez) dias úteis para responder às demandas elencadas.

Essas Diretrizes são regidas pela Legislação Vigente, nas esferas: Federal, Distrital e Institucional, especificadas em Edital de Seleção dos Projetos de Pesquisa a serem apoiados pelo Programa de Fomento à Pesquisa da Escola Superior de Ciências da saúde – ESCS/Fepecs.

O repasse financeiro aos projetos selecionados ocorrerá mediante a assinatura de Termo de Outorga e Aceitação de Apoio Financeiro a Projeto de Pesquisa Científica, Tecnológica ou de Inovação - TOA, em nome do Coordenador do Projeto, observando a legislação vigente.

Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com as cláusulas previstas no TOA firmado entre as partes, dentro do prazo de vigência, do Plano de Trabalho aprovado e do cronograma de atividades físico-financeiras.

É de responsabilidade exclusiva do Coordenador do Projeto o gerenciamento da pesquisa, o controle financeiro e as prestações de contas parciais e final dos recursos concedidos e utilizados, assim como o ressarcimento das despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes no TOA e no plano de trabalho.

Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o coordenador do projeto deve seguir o princípio da economia de recursos, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento do dinheiro público. A escolha pelo menor preço e técnica, ou técnica, deverá ser justificada e comprovada pelo Coordenador do Projeto.

No caso de constatação de dano irreparável ou extravio de bens adquiridos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, o coordenador deverá comunicar imediatamente ao Comitê Permanente de Monitoramento de Projetos de Pesquisa da Fepecs (CMP/Fepecs) que encaminhará para a UAG para as deliberações cabíveis de acordo com a Instrução vigente à época de normas de administração e controle de bens patrimoniais da Fepecs.

É vedado ao Coordenador do Projeto contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto 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.

- Pessoas 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.

Considerando que o câmbio é flutuante, sempre que possível deve ser anexado na Prestação de Contas, o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira na data da compra. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, o CMP/Fepecs considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central do Brasil.

É facultado à Fepecs, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente, a qualquer tempo, nos casos de suspeita ou comprovação de ato praticado em desacordo com a legislação vigente ou pelo falecimento do beneficiário.

Em caso de óbito do coordenador do projeto ocorrerá a rescisão do TOA de forma unilateral e automática, devendo a Fepecs declarar a extinção do termo.

Toda ocorrência fortuita ou de força maior, que venha trazer transtorno ao desenvolvimento do projeto, deverá ser comunicada ao CMP/Fepecs, no prazo de até 05 (cinco) dias após o sinistro.

## **2 PROCEDIMENTOS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS**

É de responsabilidade exclusiva do coordenador do projeto de pesquisa a abertura, o acompanhamento e a movimentação de conta corrente, bem como a aplicação do recurso recebido, assim como as prestações de contas.

O uso de recursos aprovados para aquisição de bens e contratação de serviços para o desenvolvimento de projetos de pesquisa está condicionado a:

- a) Assinatura do TOA, pelo Coordenador do Projeto e pelo Presidente da Fepecs.
- b) Abertura de conta corrente bancária específica para a liberação dos recursos, com aplicação financeira. Os recursos serão depositados, aplicados e administrados, obrigatoriamente, em conta específica vinculada à Fepecs.



Os pagamentos referentes às aquisições propostas no Plano de Trabalho aprovado devem ser efetuados conforme operações disponibilizadas pelo Banco de Brasília.

Os pagamentos devem ser realizados de acordo com o aprovado no Plano de Trabalho. O Coordenador do Projeto poderá remanejar, dentro da mesma categoria econômica, desde que tenha autorização expressa do CMP/Fepecs. É vedado o remanejamento entre categorias econômicas diferentes (despesas correntes e de capital).

### 3 ITENS FINANCIÁVEIS

Serão financiáveis, constantes no Plano de Trabalho aprovado, os itens referentes à **despesa de custeio**:

- a) Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, combustível (apenas quando destinado ao desenvolvimento do projeto, ou seja, pesquisas de campo);
- b) Pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física, de caráter eventual, essencial ao desenvolvimento do projeto. A mão de obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a ESCS, Fepecs ou com a Secretaria de Estado de Saúde/SES-DF, não podendo destas, demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do coordenador do projeto;
- c) Pessoa jurídica – despesas acessórias específicas de importação, e despesas de instalações e manutenção necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos adquiridos; assinaturas de periódicos e anuidades: revistas, periódicos, recortes de publicações podendo estar na forma física ou eletrônica.
- d) Serviços de revisão e de tradução de textos para fins de publicação científica, relacionados ao projeto de pesquisa;
- e) Pagamento de publicação em periódico, nacional e internacional, relacionados ao projeto de pesquisa.
- f) Pagamento de assinatura temporária de periódico nacional e internacional para fins de suporte à pesquisa financiada.
- g) Bolsas de pesquisa, exceto quando previsto em edital específico;
- h) Visitas técnicas desde que devidamente justificadas.

Serão financiáveis, constantes no Plano de Trabalho aprovado itens referentes à **despesa de capital**:



- a) Equipamentos necessários para a realização da pesquisa;
- b) Material bibliográfico.

#### **4 ITENS NÃO FINANCIÁVEIS**

- a) Realização de despesas a título de taxa de administração e de emissão de boleto, gerência ou similar;
- b) Pagamento de taxas bancárias, de multas, juros e qualquer encargo, inclusive decorrente de pagamento fora do prazo;
- c) Realização de despesa com publicidade ou que caracterize promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, ou de entidades de ensino privado, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- d) Remuneração do coordenador e demais pesquisadores envolvidos no projeto e pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal do órgão ou de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- e) Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- f) Realizar despesas que caracterizem serviços administrativos, como pagamento de pessoas para gerenciar ou a realizar a prestação de contas contábil do projeto;
- g) Aquisição e aluguel de imóvel;
- h) Aquisição de mobiliário;
- i) Aquisição de material permanente que representem a montagem de novo laboratório;
- j) Aquisição de veículos automotores, peças e acessórios;
- k) Despesas de obras civis, energia elétrica, água e telefone;
- l) Passagens, diárias e inscrição para participação em eventos técnico-científicos;
- m) Qualquer tipo de despesa que caracterize a realização de evento técnico-científico;
- n) Cursos de capacitação, treinamento;
- o) Pagamento de refeições com convidados pessoais e despesas afins, tais



como produto e material de higiene pessoal.

## 5 RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO

### 5.1 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1.1 O coordenador é responsável pelo controle, movimentação e aplicação dos recursos da conta bancária, além de:

- a) manter os valores concedidos aplicados, de acordo com orientação da Fepecs;
- b) realizar os pagamentos de acordo com orientação da Fepecs;
- c) controlar os gastos do projeto por item aprovado no Plano de Trabalho;
- d) providenciar, em casos de roubo, furto ou extravio, Boletim de Ocorrência (B.O.), providências junto ao banco conforme a necessidade de cada caso (ex. sustar os cheques no Banco, cancelar o cartão) e comunicar imediatamente à Fepecs;
- e) arcar com os custos das despesas bancárias incidentes, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio, extratos bancários e microfilmagem de documentos;
- f) evitar a permanência de saldo, sem aplicação, na conta corrente bancária sem a necessidade de uso imediato;
- g) acompanhar pelo menos mensalmente o extrato bancário da conta corrente e aplicação, independente de movimentação financeira.

5.1.2 O coordenador do projeto é responsável pela aquisição de bens e serviços, de tal modo que:

- a) todo comprovante de despesa relativa à **prestação de serviços**, ou outra **despesa de custeio**, deve ser emitido, obrigatoriamente, em nome da Fepecs e do coordenador da pesquisa, contendo, imprescindivelmente: CNPJ da Fepecs, data da emissão, descrição detalhada do material de consumo ou do serviço;
- b) toda nota fiscal referente à aquisição de **material permanente** (equipamentos) deve ser emitida, obrigatoriamente, em nome da Fepecs e do coordenador da pesquisa, contendo, imprescindivelmente: CNPJ da Fepecs, data da emissão, descrição detalhada do bem e seu valor;
- c) a quitação e o ateste da despesa sejam expressos no Formulário de Relação de Pagamentos inerente à prestação de contas;
- d) os comprovantes originais e documentos fiscais das despesas com material permanente deverão conter, **exclusivamente**, itens desta natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, tais como marca, modelo, tipo, número de série, editora, autor, título da obra e outros. Alertamos que na nota de equipamentos não deverão constar itens de Custeio;
- e) os comprovantes não devem ter rasuras ou borrões em quaisquer de seus campos;
- f) é necessária a anotação, em formulário próprio (Relação de Pagamentos), do número do cheque, da ordem ou operação bancária que efetivou o pagamento e a sua organização cronológica, sequencial e



- numérica;
- g) é obrigatório o preenchimento do formulário "Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física", quando ocorrer pagamento de serviços a pessoa física;
  - h) na execução de projeto que inclua a realização de missão e expedição (trabalho de campo), cujo pagamento seja inviável na forma usual, o beneficiário poderá pagar em espécie, com valor financeiro sacado antecipadamente, mediante preenchimento do formulário "Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física";
  - i) quando se tratar de material permanente, de consumo ou equipamento importado, deverá ser encaminhada ao CMP/Fepecs, na vigência do TOA, a seguinte documentação:
    - Contrato de Câmbio;
    - Fatura Comercial (Proforma Invoice);
    - Declaração de Importação;
    - Despesa com frete, taxa operacional (fax, telefone);
    - Taxa de Câmbio.
  - j) na aquisição de material permanente e custeio relativos a serviço de terceiros é obrigatória a comprovação de pesquisa de mercado, contendo no mínimo 03 (três) propostas e justificativas dos preços (devendo prevalecer aquela que oferecer melhor condição quanto ao preço e qualidade) e razões que determinaram a escolha do fornecedor;
  - k) em caso de produtos fabricados por um único fornecedor, é obrigatória a comprovação de exclusividade, conforme determina a legislação vigente;
  - l) ao adquirir o bem, o beneficiário deve encaminhar ao CMP/Fepecs, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da nota fiscal, solicitação de Termo de Depósito junto com a referida nota original;
  - m) toda publicação e divulgação resultante das atividades apoiadas por este fomento deverão citar, obrigatoriamente, o seguinte texto: **“O presente trabalho foi desenvolvido com o apoio financeiro do Programa de Fomento à Pesquisa da Escola Superior de Ciências da Saúde - ESCS, com recursos da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - Fepecs”**.

Durante a análise da Prestação de Contas, todas as Notas Fiscais apresentadas serão verificadas. Caso seja detectada alguma Nota Fiscal inválida, o CMP/Fepecs solicitará ao coordenador do projeto a apresentação de documentação complementar para saneamento das pendências ou restituição dos valores.

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos em razão do projeto serão alocados na unidade de execução do projeto sob a responsabilidade, manutenção e guarda do coordenador da pesquisa, o qual deverá assinar Termo de Depósito de Bens Permanentes adquiridos junto a Fepecs. Ao término da pesquisa, os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro da Fepecs integrarão o seu patrimônio, podendo ser doados, conforme as normas vigentes.

## 5.2 VEDAÇÃO AO COORDENADOR DO PROJETO

É vedado:



- a) fazer alterações científicas e metodológicas no Plano de Trabalho aprovado, sem prévia justificativa e expressa autorização do Comitê de Ética em Pesquisa/CEP e da CPECC/ESCS;
- b) apresentação de novo parecer consubstanciado do CEP que descaracterize o projeto de pesquisa aprovado inicialmente;
- c) fazer alterações nos itens de Material Permanente e Custeio (inclusão de novos, substituição ou aumento de quantidade) constantes do TOA, sem prévia justificativa e expressa autorização da Fepecs;
- d) movimentar verbas ou saldos de um projeto de pesquisa para outro, mesmo que o coordenador seja beneficiário de mais de um auxílio financeiro e ainda que se trate de projeto ou tema relacionado;
- e) efetuar despesas não aprovadas no Plano de Trabalho e fora do período de vigência do TOA;
- f) fazer aplicações financeiras com os recursos liberados, diferente da orientação fornecida pela Fepecs;
- g) deixar de prestar contas parciais e final conforme acordado no TOA.

## 6 PRAZOS

### 6.1 PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

O limite para utilização da verba é o período de vigência que consta do TOA, o qual é especificado no Edital de seleção dos projetos.

Caso haja necessidade de prorrogação do prazo final, o Coordenador deverá antecipar a apresentação do Relatório Técnico-Científico das atividades desenvolvidas, acompanhado da justificativa para solicitação, que corresponda ao normatizado em Edital, com tempo hábil de 60 (sessenta) dias que anteceda o término de vigência do TOA.

### 6.2 DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

O saldo remanescente será devolvido à Fepecs e a conta corrente encerrada pelo coordenador da pesquisa.

Os recursos não utilizados devem ser devolvidos à Fepecs por meio de depósito identificado e o comprovante inserido na prestação de contas, **em até cinco dias úteis do término da vigência do TOA**.

No caso de devolução de valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor inicialmente destinado à pesquisa (inexecução do plano de trabalho), o Coordenador do Projeto deverá apresentar justificativa que será apreciada pela área técnica – CMP/Fepecs e CPECC – para deliberação e emissão de parecer fundamentado com encaminhamento ao Ordenador de Despesa para providências cabíveis quanto às penalidades aplicáveis.



## **7 ADITIVOS E ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO APROVADO**

### **7.1 ORÇAMENTÁRIOS**

As solicitações para aditivos ou alterações do Plano de Trabalho aprovado devem ser encaminhadas ao CMP/Fepecs, acompanhadas de proposta de mudança com justificativa, por meio de formulário específico para esta finalidade (Formulário VII - Alteração em Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica).

### **7.2 NÃO ORÇAMENTÁRIOS**

Pedidos de mudanças de prazos (vigência, Relatório Científico, Prestação de Contas) ou do plano de trabalho (projeto, cronograma), devem ser solicitados ao CMP/Fepecs por meio de formulário específico para esta finalidade (Formulário VII - Alteração em Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica), acompanhados de Parecer Consubstanciado da Emenda do CEP e órgãos competentes, quando for o caso, aprovando emenda ao projeto de pesquisa. Fica vedado novo parecer consubstanciado que descaracterize projeto de pesquisa aprovado inicialmente.

## **8 INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas parcial deverá ser encaminhada pelo Coordenador do Projeto, ao CMP/Fepecs, a cada 6 (seis) meses contados da liberação do recurso para pesquisa, ou a qualquer tempo, quando a Fepecs, CMP/Fepecs ou CPECC solicitarem. Em ambos os casos, o pesquisador terá até 10 (dez dias úteis) para a entrega da documentação.

A prestação de contas final é entregue ao CMP/Fepecs, pelo Coordenador do Projeto, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do término da vigência do TOA.

Caso a pesquisa seja concluída antes do período de vigência do TOA, a prestação de contas final poderá ser entregue antecipadamente.

### **8.1 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS E A COMPROVAÇÃO DE DESPESAS**

O beneficiário que receber recurso financeiro da Fepecs, na forma estabelecida por lei, ficará sujeito a apresentar prestações de contas parciais e final sobre a utilização dos recursos recebidos, as quais serão constituídas dos seguintes documentos:

- 1 - Formulário de encaminhamento de prestação de contas (Formulário I).
- 2 - Relatório Técnico-Científico Parcial contendo resumo das atividades executadas, de acordo com o cronograma aprovado (Formulário II).
- 3 - Plano de Trabalho atualizado a cada prestação de contas, elaborado e assinado pelo Coordenador da Pesquisa, contendo execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e eventuais remanejamentos, e o saldo atual, separados



por categoria econômica e itens de despesa. (Formulário III – Relatório de Execução Financeira).

4 - Relação nominativa de pagamentos efetuados (Formulário IV).

5 – Comprovantes, notas fiscais ou equivalentes, relativos aos pagamentos efetuados, deverão ser apresentados separados por categoria econômica (despesas de Custeio e de Capital) e itens de despesa (Bem ou Serviço, com descrição nome, marca, tipo, modelo). **Em caso de aquisição de material permanente e contratação de a serviço de terceiros (custeio) é obrigatória a comprovação de pesquisa de mercado**, contendo no mínimo 03 (três) propostas e justificativas dos preços (devendo prevalecer aquela que oferecer melhor condição quanto ao preço e qualidade) e razões que determinaram a escolha do fornecedor. Em caso de produtos fabricados por um único fornecedor, é obrigatória a comprovação de exclusividade, conforme determina a legislação vigente.

6 - Extrato da conta bancária, contendo a movimentação financeira mês a mês, os valores aplicados e respectivos rendimentos, independentemente da utilização ou não dos recursos.

7 - Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física, quando for o caso (Formulário V).

8 - outros documentos exigidos no TOA.

Além dos documentos acima citados, exigidos nas prestações de contas parciais, a prestação de contas final deverá conter os seguintes documentos:

1 - Relatório Técnico-Científico Final descrevendo a pesquisa, seus resultados e produtos, como publicações, apresentação em eventos científicos, premiações. (Formulário II)

2 - Históricos dos cheques utilizados pela pesquisa, incluindo cheques compensados, sustados e cancelados.

a) talonário de cheques, com os cheques não utilizados, deverá ser devolvido ao banco para cancelamento e emissão de comprovante.

3 - Comprovante de depósito bancário referente à devolução de saldo não utilizado na conta específica da Fepecs, quando for o caso.

a) O comprovante de depósito bancário deverá ser entregue à CPECC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a devolução do saldo.

4 - Comprovante de encerramento da conta corrente emitido pelo banco.

Todo documento impresso em papel termo-sensível deverá ser digitalizado ainda legível antes de ser anexado ao processo.



Os comprovantes originais e documentos fiscais das despesas com material de consumo deverão conter exclusivamente itens dessa natureza.

A prestação de contas e relatório final serão protocolados no correspondente Processo SEI, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do término da vigência do TOA.

Constatada irregularidade ou inadimplência nas Prestações de Contas Parciais e Final, o CMP/Fepecs concederá ao beneficiário prazo, não superior a 30 (trinta) dias, para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

### **8.1.1 Para Bens adquiridos no Brasil**

O coordenador deverá apresentar:

a) Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

### **8.1.2 Para Bens adquiridos no Exterior**

O coordenador deverá apresentar:

1 - Pagamento efetuado com Cartão de Crédito:

a) Cópia do extrato do cartão de crédito;

b) "*Commercial invoice*", quitada pelo emitente;

c) Comprovantes de outras despesas, tais como os emitidos por companhias responsáveis pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

## **9 SANÇÕES**

No caso de impugnação de documentos que acompanham a Prestação de Contas ou pedidos de esclarecimentos, o coordenador deverá cumprir a convocação e o prazo determinado pela Fepecs.

O primeiro prazo é de 15 (quinze) dias úteis para resposta, a partir da data de ciência do pesquisador. Caso esse prazo não seja cumprido, será feita nova convocação, pela unidade administrativa da Fepecs que fez a primeira convocação, com o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de envio, para ser respondida. Se o 2º prazo não for cumprido, será feita 3ª e última convocação, pela unidade administrativa da Fepecs que fez a primeira convocação, com o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de envio, para ser respondida. Se ainda assim, não houver resposta do pesquisador, o processo será encaminhado para instauração de Tomada de Contas.

Caso seja verificada a inexecução do plano de trabalho ou a não utilização parcial ou total do recurso, o Coordenador do Projeto deverá apresentar justificativa que será apreciada pela área técnica – CMP/Fepecs e CPECC – para deliberação e emissão de parecer fundamentado com encaminhamento ao



Ordenador de Despesa para providências cabíveis quanto às penalidades aplicáveis.

Pela inexecução total ou parcial do Plano de Trabalho, atraso ou inadimplemento, ou ainda, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do TOA, a Fepecs poderá, conforme o caso, garantida a prévia defesa, aplicar ao Coordenador, as seguintes medidas:

- a) ressarcimento da parcialidade ou da totalidade dos recursos recebidos, atualizados monetariamente;
- b) suspensão do apoio concedido;
- c) recolhimento dos equipamentos e/ou materiais adquiridos com o recurso concedido para este apoio;
- d) impedimento de participação em chamamentos públicos pelo período de 2 (dois) anos.

O descumprimento das instruções contidas neste Manual e demais instrumentos normativos afetos ao Programa poderá ensejar a adoção de medidas administrativas (Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial) e judiciais pela Fepecs, objetivando a devolução dos recursos por ela concedidos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, corrigidos pelos índices legais em vigor e com incidência das demais sanções legais (juros, honorários advocatícios e custas judiciais), além da inscrição do Coordenador da Pesquisa no rol dos inadimplentes.



## GLOSSÁRIO / Termos e conceitos importantes

### FRAUDES E MÁ CONDUTA

Podem-se identificar as seguintes modalidades de fraude ou má conduta em publicações:

**Fabricação ou invenção de dados** - consiste na apresentação de dados ou resultados inverídicos.

**Falsificação:** consiste na manipulação fraudulenta de resultados obtidos de forma a alterar-lhes o significado, sua interpretação ou mesmo sua confiabilidade. Cabe também nessa definição a apresentação de resultados reais como se tivessem sido obtidos em condições diversas daquelas efetivamente utilizadas.

**Plágio:** consiste na apresentação, como se fosse de sua autoria, de resultados ou conclusões anteriormente obtidos por outro autor, bem como de textos integrais ou de parte substancial de textos alheios sem os cuidados detalhados nas Diretrizes. Comete igualmente plágio quem se utiliza de ideias ou dados obtidos em análises de projetos ou manuscritos não publicados aos quais teve acesso como consultor, revisor, editor, ou assemelhado.

**Autoplágio:** consiste na apresentação total ou parcial de textos já publicados pelo mesmo autor, sem as devidas referências aos trabalhos anteriores.

**CATEGORIAS ECONÔMICAS DA DESPESA PÚBLICA:** A Lei nº 4.320/64 classifica as despesas orçamentárias em duas categorias econômicas: despesas correntes e despesas de capital. Essa classificação foi criada para possibilitar a análise do impacto dos gastos públicos na economia. Para facilitar a classificação correta nas categorias econômicas, apresentamos alguns elementos de despesa passíveis de financiamento, desde que imprescindíveis ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa, devendo ser autorizados até o limite estabelecido no edital de seleção de projetos de pesquisa e descritos no Plano de Trabalho.

#### 1 DESPESAS CORRENTES

Considera-se Material de Consumo, conforme a Portaria SEF/DF 135/2016: “Aquele bem não duradouro, com características estocáveis e que perde, normalmente, sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos. São os gastos de natureza operacional que se destinam à manutenção e ao funcionamento dos serviços públicos, quer estes sejam realizados pela Administração Pública (o que é regra) ou transferidos para outras pessoas físicas ou jurídicas. As despesas correntes, via de regra, não trazem como contrapartida acréscimos ao patrimônio público.

- a. **Material de Consumo:** despesas orçamentárias com combustíveis; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo;



alimentos para animais; sementes, mudas de plantas; material de expediente; material gráfico e de processamento de dados; material para fotografia e filmagem; material químico, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software e outros materiais de uso não duradouro.

- b. **Serviços de Terceiros:** aqueles executados por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto de pesquisa.
- **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física:** despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física, de caráter eventual, pagos diretamente a esta. A mão de obra empregada na execução do projeto não gera vínculo de qualquer natureza com a Fepecs ou SES-DF, permanecendo na exclusiva responsabilidade do coordenador do projeto.
  - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:** despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas.

## 2 DESPESAS DE CAPITAL

Considera-se Equipamentos e Material Permanente, conforme a Portaria SEF/DF 135/2016: “Aquele de duração superior a dois anos, que não perde sua identidade física em razão de seu uso corrente”. São os gastos com investimentos, realizados pela Administração Pública ou transferidos para outras pessoas físicas ou jurídicas, com a intenção de adquirir ou constituir bens de capital e que integram o patrimônio público.

**Equipamentos e Material Permanente:** despesas orçamentárias como coleções e materiais bibliográficos; aquisição de aparelhos e equipamentos de comunicação; utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; máquinas, utensílios e equipamentos diversos; equipamentos de informática; outros materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, ou tenham uma durabilidade superior a dois anos.



## **ANEXOS**

Todos os Formulários/Recibos necessários para a Prestação de Contas estão disponíveis para download no site [www.escs.edu.br](http://www.escs.edu.br)

Formulário I- ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Formulário II – RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO
Formulário III – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
Formulário IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
Formulário V - RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
Formulário VI – SOLICITAÇÃO DE TERMO DE DEPÓSITO
Formulário VII – ALTERAÇÃO EM PROJETO DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA



FORMULÁRIO I	ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		PROCESSO Nº
	<input type="checkbox"/> parcial	<input type="checkbox"/> final	TOA nº /20__
Título do Projeto:			
Vigência: início / / término: / /			
Coordenador:			
E-mail:		Telefones:	
<p style="text-align: right;">Brasília, ___ de ___ de 20__.</p> <p>Ao Comitê de Monitoramento Permanente – CMP/Fepecs.</p> <p>Com posterior encaminhamento à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESCS para análise técnico-científica.</p> <p>Encaminho a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, composta de _____ páginas, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos:</p> <p>- _____ ;</p> <p>Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Coordenador(a) da Pesquisa</p>			



FORMULÁRIO II	<b>RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO</b>	PROCESSO Nº
	( ) parcial   ( ) final	TOA nº /20_____

Título do Projeto:	
Vigência: início / / término: / /	
Coordenador:	
E-mail:	Telefones:
<b>RELATÓRIO</b>	
<b>1. Objetivos propostos no plano de trabalho: (máximo 15 linhas)</b>	
<b>2. Atividades desenvolvidas até a presente data: (lista de atividades realizadas conforme cronograma inicial)</b>	
<b>3. Resultados obtidos: (máximo 30 linhas)</b>	
Descreva os resultados obtidos e analise-os em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho e cronograma.	
<b>4. Produção científica e tecnológica desenvolvidas pelo projeto: (produtos)</b>	
( ) artigos publicados ( ) capítulo de livros ( ) dissertação/tese ( ) livros ( ) notas técnicas ( ) patentes ( ) trabalhos apresentados em eventos ( ) Outros (especificar)	
Listar com referência bibliográfica completa e incluir cópia	
<b>5. Resultados institucionais obtidos (somente para relatório final) (máximo 15 linhas)</b>	
Em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho, analise os benefícios que a sua pesquisa trouxe ao serviço onde ela foi executada.	
<b>6. Dificuldades enfrentadas ao longo do período (máximo 15 linhas)</b>	
<b>Data e assinatura</b>	
/ /	_____ Coordenador(a) da Pesquisa



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde  
Escola Superior de Ciências da Saúde  
Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica  
Programa de Fomento à Pesquisa



FORMULÁRIO III	<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>		PROCESSO N°  TOA n° /20____
	( ) parcial	( ) final	
	Período de ___/___/___ a ___/___/___		

Título do Projeto:

Vigência: início / / término: / /

Coordenador:

E-mail:

Telefones:

**RELATÓRIO** (acrescentar os itens de despesa em cada categoria conforme plano de trabalho aprovado)

	Natureza da Despesa	Valores Iniciais (em Reais R\$)	Utilizado	Situação	Utilizado	Situação	Utilizado	Situação
			1º PC	atualizada	2º PC	atualizada	3º PC	atualizada
<b>Custeio</b>	Material de consumo							
	Serviços de Terceiros (PF)							
	Serviços de Terceiros (PJ)							
	Sub total custeio							
<b>Capital</b>	Equipamentos e material permanente							
	Livros e publicações técnicas							
	Sub total Capital							
	<b>Total</b>							
	Rendimento de aplicação financeira do período		/		/		/	
	<b>Total Geral</b>							

**Data e assinatura**

/ /

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) da Pesquisa



FORMULÁRIO VII	<b>ALTERAÇÃO EM PROJETO DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>	PROCESSO Nº  TOA nº /20 ____	
<b>TIPO DE ALTERAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> Remanejamento orçamentário <input type="checkbox"/> Mudança metodológica <input type="checkbox"/> Cronograma de atividades <input type="checkbox"/> Prorrogação da vigência do TOA <input type="checkbox"/> Encerramento precoce/Cancelamento da Pesquisa			
Título do Projeto:			
Vigência: início    /    /    término:    /    /			
Coordenador:			
E-mail:		Telefones:	
<b>1. Remanejamento Orçamentário</b>			
a) Detalhamento dos itens a serem RETIRADOS do Orçamento aprovado			
Item	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
b) Detalhamento dos itens a serem INCLUÍDOS do Orçamento aprovado			
Item	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
c) Justificativa para modificação (máximo 30 linhas)			
<b>2. Mudança metodológica</b>			
a) Objetivos propostos no plano de trabalho aprovado			
b) Alterações metodológicas aprovadas pelo CEP (encaminhar em anexo emenda do projeto de pesquisa aprovado pelo CEP)			
c) Atividades desenvolvidas até a presente data (lista de atividades realizadas conforme cronograma inicial)			



d) Novo Cronograma de atividades

**3. Prorrogação da vigência do TOA**

Justificativa para solicitação de prorrogação (máximo 15 linhas)

**4. Encerramento precoce/Cancelamento da Pesquisa**

Justificativa para solicitação de cancelamento da pesquisa (máximo 30 linhas)

**Data e assinatura**

/ /

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) da Pesquisa



<b>FORMULÁRIO</b> V	<b>RECIBO DE PAGAMENTO DE</b> <b>SERVIÇOS DE TERCEIROS –</b> <b>PESSOA FÍSICA</b>	<b>PROCESSO N°</b>  TOA n° /20 ____
Título do Projeto:		
Vigência: início / / término: / /		
Coordenador:		
E-mail:	Telefones:	

Recebi de \_\_\_\_\_, a  
importância de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), relativo aos serviços prestados descritos abaixo.

### DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

----------------------

Local da prestação do serviço:  
Início da prestação do serviço: / / Término da prestação do serviço: / /

### IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome:		
Profissão:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
R.G:	CPF:	Passaporte (se estrangeiro):

### TESTEMUNHAS

Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:

Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Identidade:	Assinatura:

### ASSINATURAS

<b>Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo.</b> Em ____/____/____  _____ <b>Coordenador da Pesquisa</b>	<b>Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo, que não sou servidor público e estou ciente de que é de minha responsabilidade o recolhimento dos encargos sociais relativos a este recebimento.</b> Em ____/____/____  _____ <b>Prestador do serviço</b>
--	---





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde  
Escola Superior de Ciências da Saúde  
Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica  
Programa de Fomento à Pesquisa



<b>FORMULÁRIO IV</b>	<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS</b>	<b>PROCESSO Nº TOA nº /20_____</b>
--------------------------	------------------------------	--

Título do Projeto:

Vigência: início    /    /    término:    /    /

Coordenador:

E-mail:

Telefones:

Item	Nº Cheque ou Ordem Bancária	Data Pagamento	Nota Fiscal	Favorecido	Descrição do Bem ou Serviço (nome, marca, tipo, modelo)	Qtde	Valor Unitário	Valor Custeio	Valor capital
Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos.							Subtotal		
____/____/____ _____ Coordenador da Pesquisa							<b>Total</b>		

**Obs.: O Coordenador deverá anexar os comprovantes de pagamento originais**