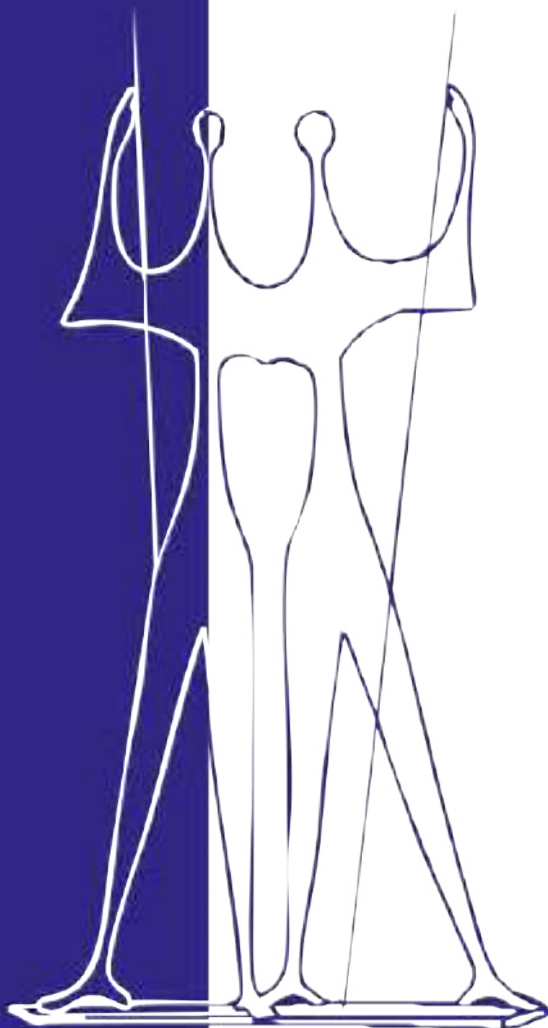


Programa de Fomento à Pesquisa da FEPECS/ESPDF

**Diretrizes para a utilização dos
Recursos e Prestação de Contas**



Brasília, DF

2026

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL - GDF

Ibaneis Rocha Barros Junior

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

Juracy Lacerda Cavalcante Junior

DIRETORA-EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE – DE/FEPECS

Inocência Rocha

DIRETORA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL – ESPDF

Fernanda Ramos Monteiro

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA – CPECC/ESPDF

Fábio Ferreira Amorim

Ana Cláudia Morais Godoy

COMITÊ DE MONITORAMENTO PERMANENTE – CMP

Bianca Souza Lima

Pamela Desy Lastra

**FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA DA FEPECS/ESPDF:
DIRETRIZES PARA A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Brasília – DF

FEPECS

2026

Copyright© 2026 - Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS

A reprodução do todo ou parte deste material é permitida somente com autorização formal da FEPECS.
Impresso no Brasil

Capa: Gerência de Recursos Audiovisuais – GERAU/AG/FEPECS

Editoração Gráfica: Gerência de Recursos Audiovisuais – GERAU/AG/FEPECS

Normalização Bibliográfica: Núcleo de Atendimento ao Usuário – NAU/BCE/FEPECS

Equipe responsável pela elaboração e revisão:

Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESPDF

Fábio Ferreira Amorim

Ana Cláudia Morais Godoy

Comitê de Monitoramento Permanente – CMP

Bianca Souza Lima

Pamela Desy Lastra

Colaboração externa

Isabelle Andrade M. Santos

Alex Vieira Boaventura

Versão original:

Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESCS/FEPECS

Cláudia Vicari Bolognani – Coordenadora

Claudia Cardoso Gomes da Silva – Assistente

Vanessa de Amorim Teixeira Balieiro – Assistente

Dados Internacionais de catalogação na Publicação (CIP)

NAU/BCE/FEPECS

F344 Programa de Fomento à Pesquisa da FEPECS/ESPDF : 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 de Saúde Pública do Distrito Federal, 2026.

33 p.

Versão atualizada e revisada das diretrizes para a utilização dos recursos e prestação de contas de 2021 – CPECC/ESCS/FEPECS.

1. Prestação de contas. 2. Recursos financeiros. I. Escola de saúde Pública do Distrito Federal – ESPDF II. Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS. III. Título.

CDU - 614

Ficha elaborada pela bibliotecária Jaqueline – CRB1 3581

SMHN Quadra 03 – Conjunto A – Bloco 1 – Edifício FEPECS – CEP 70701-907

Telefone:(61) 3449 - 7916 E-mail: cpecc.espdf@fepecs.edu.br

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

BC	Banco Central
BO	Boletim de Ocorrência
BRB	Banco de Brasília
CMP	Comitê Permanente de Monitoramento de Projetos de Pesquisa da Fepecs
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CPECC	Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica
DF	Distrito Federal
ESPDF	Escola de Saúde Pública do Distrito Federal
FEPECS	Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde
SES-DF	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
TOA	Termo de de Outorga e Aceitação
UAG	Unidade de Administração Geral

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1 PROCEDIMENTOS E REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS	11
2 ITENS FINANCIÁVEIS	11
3 ITENS NÃO FINANCIÁVEIS	12
4 RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO	13
4.1 Movimentação e Aplicação dos Recursos	13
4.2 Vedação ao Coordenador do Projeto	16
5 PRAZOS	16
5.1 Prazo para Utilização dos Recursos	16
5.2 Devolução dos Recursos	16
6 ADITIVOS E ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO APROVADO	17
6.1 Orçamentários	17
6.2 Não orçamentários	17
7 INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
7.1 Documentos que compõem a Prestação de Contas e a Comprovação de Despesas	18
<i>7.1.1 Para bens adquiridos no Brasil</i>	<i>19</i>
<i>7.1.2 Para bens adquiridos no Exterior</i>	<i>19</i>
8 SANÇÕES	20
9 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	21
REFERÊNCIAS	22
GLOSSÁRIO/TERMOS E CONCEITOS IMPORTANTES	23
ANEXO	26
ANEXO A – Formulário I – Encaminhamento de Prestação de Conta	26
ANEXO B – Formulário II – Relatório Técnico Científico	27
ANEXO C – Formulário III – Relatório Execução Financeira	28
ANEXO D – Formulário IV – Relatório de Pagamentos	29
ANEXO E – Formulário V – Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros	30
ANEXO F – Formulário VI – Solicitação de Termo de Depósito	31
ANEXO G – Formulário VII – Alteração em Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica	32

APRESENTAÇÃO

O Programa de Fomento à Pesquisa da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS, por meio da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal – ESPDF, tem por finalidade apoiar projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, observadas as normas legais e administrativas vigentes.

A ESPDF e a FEPECS acompanharão e avaliarão a execução dos projetos e a correta aplicação dos recursos concedidos, podendo solicitar informações e documentos a qualquer tempo.

Cabe 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 FEPECS e a ESPDF.

Aplicam-se subsidiariamente às presentes diretrizes as normas distritais e federais vigentes, em especial aquelas relativas à execução orçamentária, financeira e à prestação de contas. 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, 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 Unidade de Administração Geral – UAG/FEPECS 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 – (BC) 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.

1 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.

A liberação de uso dos recursos está condicionada à assinatura do TOA e à abertura de conta bancária específica vinculada à FEPECS.

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 de Pesquisa, Diretor Executivo da FEPECS e pelo Secretário de Saúde.
- 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 – BRB.

Os recursos deverão ser movimentados exclusivamente para fins previstos no Plano de Trabalho aprovado.

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).

2 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 ESPDF, 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.

3 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; apenas “taxas bancárias **não relacionadas a pagamentos autorizados**” não poderão ser financiadas.
- 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 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.

4 RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DO PROJETO

4.1 Movimentação e Aplicação dos Recursos

Compete ao Coordenador do Projeto:

- I – gerir os recursos recebidos;
- II – manter a documentação comprobatória das despesas pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos;
- III – prestar contas nos prazos estabelecidos;
- IV – comunicar imediatamente qualquer irregularidade, sinistro ou fato impeditivo à execução do projeto.

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 (BO), 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. impedir 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.

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 deverá 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 emissão 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 relativas 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 Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS, por meio da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal – ESPDF.”**
- n) os pagamentos das despesas aprovadas poderão ser realizados por meio de:
- I – transferência bancária;
 - II – PIX;
 - III – outros meios eletrônicos oficialmente disponibilizados pela instituição financeira conveniada;
 - IV – cartão, quando autorizado em normativos específicos.
- Parágrafo único.** A utilização dos meios de pagamento observará, em todos os casos, os princípios da legalidade, rastreabilidade, economicidade e transparência.

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.

4.2 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/ESPDEF;
- 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.

5 PRAZOS

5.1 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.

5.2 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/ESPDF – para deliberação e emissão de parecer fundamentado com encaminhamento ao Ordenador de Despesa para providências cabíveis quanto às penalidades aplicáveis.

6 ADITIVOS E ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO APROVADO

6.1 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).

6.2 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.

7 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 última assinatura do Termo de Outorga e Aceitação - TOA, 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.

7.1 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 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;
- 3) Talonário de cheques, comos cheques não utilizados, deverá ser devolvido ao banco para cancelamento e emissão de comprovante.
- 4) Comprovante de depósito bancário referente à devolução de saldo não utilizado na conta específica da FEPECS, quando for o caso.
- 5) O comprovante de depósito bancário deverá ser entregue à CPECC/ESPDF, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a devolução do saldo.
- 6) 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 materialde 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.

7.1.1 Para bens adquiridos no Brasil

O coordenador deverá apresentar:

- a) Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou DANFE (DocumentoAuxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

7.1.2 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 in voice*”, quitada pelo emitente;
- c. Comprovantes de outras despesas, tais como os emitidos por companhias responsáveis pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

8 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.

O descumprimento das normas estabelecidas na Instrução nº 04/2026, de 03 de março de 2026, no Termo de Outorga e Aceitação ou neste Manual de Diretrizes para a Utilização dos Recursos e Prestação de Contas do Programa de Fomento à Pesquisada FEPECS/ESPDEF, pelo Coordenador da Pesquisa, ou ainda pela inexecução total ou parcial do Plano de Trabalho, atraso ou inadimplemento, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções, de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) ressarcimento da parcialidade ou da totalidade dos recursos recebidos aos cofres públicos, atualizados monetariamente;
- d) ressarcimento dos valores detectados em prejuízo ao erário;
- e) recolhimento dos equipamentos e/ou materiais adquiridos como recurso concedido para este apoio;
- f) impedimento de participação em novos processos seletivos da FEPECS, pelo período de 1 (um) ano.

§1º O recebimento de duas advertências pelo mesmo fato implicará necessariamente na aplicação da penalidade de multa.

§2º O recebimento dos autos para aplicação da penalidade de advertência pela terceira vez e/ou reaplicação da penalidade de multa implicará no encerramento precoce da pesquisa por desídia.

§3º A sanção prevista na alínea “b” deste artigo será calculada com base no valor fomentado, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), e será aplicada ao responsável por qualquer inobservância às normas previstas no Edital, no presente Manual ou em normativa correlata ao Programa.

O Ordenador de Despesas, de posse do parecer do CMP/FEPECS e da CPECC, solicitará justificativa ao Coordenador da Pesquisa, com prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação. Findo o prazo, deliberará acerca da sanção a ser aplicada e concederá novo prazo de 10 (dez) dias úteis para recurso. Caso não haja manifestação, a sanção será considerada aplicada, sem possibilidade de recurso. Havendo recurso, este será submetido à Diretoria Executiva da FEPECS para homologação da decisão do Ordenador de despesas ou reconsideração da decisão.

9 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Toda a comunicação oficial referente ao Programa de Fomento à Pesquisa deverá ser realizada por meio dos canais institucionais da ESPDF/FEPECS, especialmente o endereço eletrônico oficial do programa, divulgado no sítio institucional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 1964. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm. Acesso em: 30 jan. 2026.

DISTRITO FEDERAL. . Secretária de Estado de Fazenda. Portaria nº 1.026, de 23 de dezembro de 2025. Dispõe sobre a Classificação Econômica da Despesa e aprova a Tabela para Classificação das Despesas quanto à natureza. Brasília, DF: SEEDF, 2025. Disponível em: www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/e5020f4d21ef4ae2928db22816155c83/seec_prt_1026_2025.html#art8. Acesso em: 30 jan. 2026.

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 utilização dos recursos e prestação de contas. Brasília, DF: Fepecs, 2021. Último documento do Programa de Fomento na ESCS/DE/FEPECS. Disponível em: https://www.pesquisa.fepecs.edu.br/wp-content/uploads/2023/06/Diretrizes_com_formularios_de_prestacao_de_contas.pdf. Acesso em: 30 jan. 2026.

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Instrução nº 28, de 23 de dezembro de 2020**. Dispõe sobre o Programa de Fomento à Pesquisa em Saúde da Escola Superior de Ciências da Saúde - ESCS, financiado com recursos da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - Fepecs. Brasília, DF: Fepecs, 2020. Disponível em: https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/494c37ae6da64987bd39ca71ef21db44/Instru_o_28_23_12_2020.html. Acesso em: 30 jan. 2026.

GLOSSÁRIO/TERMOS E CONCEITOS IMPORTANTES^{1*}

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 nº 1026/2025: As Despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

- a. **Material de Consumo:** “Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras; flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.”

b. **Serviços de Terceiros:**

- **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, prestado por pessoa física sem vínculo

¹ *Fonte: Portaria SEF/DF nº 1026/2025.

empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

- **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:** despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto dos decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor) e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

2 DESPESAS DE CAPITAL

Considera-se Despesas de Capital as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, conforme a Portaria SEF/DF nº 1026/2025.

Equipamentos e Material Permanente: Despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

FRAUDES E MÁ CONDUTA

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

Autoplágio

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

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 idéias ou dados obtidos em análises de projetos ou manuscritos não publicados aos quais teve acesso como consultor, revisor, editor, ou assemelhado.

ANEXO B – Formulário II – Relatório Técnico Científico

FORMULÁRIO II	RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO		PROCESSO N° _____
	<input type="checkbox"/> parcial	<input type="checkbox"/> final	TOA n° ____ / 20_____
Título do Projeto:			
Vigência: Início / / Término: / /			
Coordenador:			
E-mail:		Telefones:	
RELATÓRIO			
1. Objetivos propostos no plano de trabalho:(máximo 15 linhas)			
2. Atividades desenvolvidas até a presente data: (lista de atividades realizadas conforme Cronograma inicial)			
3. Resultados obtidos: (máximo 30 linhas)			
Descreva os resultados obtidos e analise-os em função dos objetivos propostos em seu plano de Trabalho e cronograma.			
4. Produção científica e tecnológica desenvolvidas pelo projeto: (produtos)			
<input type="checkbox"/> artigos publicados <input type="checkbox"/> capítulo de livros <input type="checkbox"/> dissertação/tese <input type="checkbox"/> livros <input type="checkbox"/> notas técnicas			
<input type="checkbox"/> patentes <input type="checkbox"/> trabalhos apresentados em eventos <input type="checkbox"/> Outros (especificar)			
Listar com referência bibliográfica completa e incluir cópia			
5. Resultados institucionais obtidos (somente para relatório final) (máximo 15 linhas)			
Em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho, analise os benefícios que a sua pesquisa trouxe ao serviço onde ela foi executada.			
6. Dificuldades enfrentadas ao longo do período (máximo 15 linhas)			
Data e assinatura			
 _____ Coordenador(a) da Pesquisa			

ANEXO C – Formulário III – Relatório Execução Financeira

FORMULÁRIO III	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA		PROCESSO Nº _____ TOA nº ____ / 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	Utilizado	Situação	Utilizado	Situação	Utilizado	Situação
		(em Reais R\$)	1º PC	atualizada	2º PC	atualizada	3º PC	atualizada
Custeio	Material de consumo							
	Serviços de Terceiros (PF)							
	Serviços de Terceiros (PJ)							
	Subtotal custeio							
Capital	Equipamentos e material permanente							
	Livros e publicações técnicas							
	Subtotal Capital							
	Total							
	Rendimento de aplicação financeira do período		/		/		/	
	Total Geral							

Data e assinatura

/ /

Coordenador(a) da Pesquisa

ANEXO E – Formulário V – Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros

FORMULÁRIO V	RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA	PROCESSO N° 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		
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ____ / ____ / ____ Coordenador da Pesquisa	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. Em ____ / ____ / ____ Prestador do serviço	

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