

INSTRUÇÃO INTERNA APEX N° 001/2023

Estabelece procedimentos para a realização de apoio à Prestação de Contas à Projetos de Pesquisa na Diretoria de Pesquisa e Extensão, APEX da FCA/Unicamp.

Artigo 1º - A Diretoria de Pesquisa e Extensão (APEX) disponibiliza o serviço de elaboração de prestação de contas de Projetos FAPESP.

Parágrafo Único - O serviço compreende o auxílio às atividades administrativas de projetos de pesquisa financiados pela FAPESP (Auxílios Pesquisa - Regular, Temáticos, Jovem Pesquisador e RTI) a saber: prestação de contas, análise, redação e organização de documentação; elaboração de planilhas de controle de saldo e pendências; lançamento de documentos e dados em sistemas on-line; realização de conciliação financeira; orientação e esclarecimentos gerais sobre uso dos recursos e alterações na concessão; outros serviços correlatos.

Artigo 2º - Das condições, critérios e orientações:

- I) Prazo: no mínimo, 30 dias de antecedência do prazo de entrega da prestação de contas.
- II) A elaboração de prestação de contas é restrita aos projetos, sob responsabilidade de docentes da FCA e não inclui bolsas (IC, Mestrado, Doutorado e BEPE);
- III) O serviço não envolve a execução do projeto e, portanto, não inclui cotações, compras, adequações de notas etc. A execução é de responsabilidade exclusivamente do docente.

Artigo 3º - Da documentação:

- I) Cópia do termo de Outorga e despacho emitido pela FAPESP;
- II) Forma de acesso ao Sistema SAGe da Fapesp;
- III) Notas fiscais já classificadas (por ex: reserva técnica, projeto ou benefícios complementares);
- IV) Informar a categoria do item (se material de consumo, permanente ou serviço, etc.);
- V) Justificativa de uso de cada item.

Artigo 4º - Da execução:

- I) *A partir de 1º de setembro de 2023, os documentos fiscais referentes às aquisições de material permanente e de consumo expedidos por fornecedores nacionais, sediados dentro ou fora do estado de São Paulo, devem ser emitidos em nome do Outorgado, exceto(...), quando forem, para Aquisição de veículos automotores; Aquisição de animais semoventes e Material controlado*

- II) É necessário fazer constar no corpo da Nota Fiscal/DANFE o número do processo FAPESP e local de entrega do bem.
- III) Ao solicitar a compra de um material permanente (equipamentos, móveis, etc.) contatar o setor de patrimônio da Unidade para patrimoniar o bem “em comodato”. Esse procedimento é importante para que o material esteja registrado na instituição e também para efeitos de seguro.
- IV) Especificamente para Projetos, nos quais ocorre a doação de materiais permanentes a outra instituição, diferente da constante no Termo de Outorga, devem ser apresentados, no envio da prestação de contas, os seguintes documentos:
 - a) Solicitação, contendo anuência do Diretor da Faculdade, para que os materiais sejam doados a outra instituição;
 - b) Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação, em duas vias, assinado pelo Diretor da outra instituição, para que a Fapesp possa analisar e efetuar a doação em separado.
- V) Para contratação de seguro de equipamentos adquiridos em nome da FAPESP (exemplos: notebook, filmadora, câmera fotográfica), o seguro será contratado no nome e CPF do Outorgado, utilizando recursos da Reserva Técnica.
- VI) Notas fiscais, faturas devem vir acompanhadas de uma duplicata quitada, recibo, boleto autenticado ou carimbo oficial da empresa. Comprovante de depósito em conta não é aceito como comprovante de pagamento. Carimbo de recebido na nota só é aceito se constar o nome da empresa e se tiver nome legível e RG de quem recebeu.

Artigo 5º - Das orientações gerais:

- I) Antes de realizar uma compra, consultar (e salvar o documento) mostrando que a empresa está apta nos cadastros fiscais públicos. Esta consulta deve ser feita nas páginas do Sintegra, Receita Federal (www.sintegra.gov.br / www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx / www.receita.fazenda.gov.br) utilizando o número do CNPJ da empresa. Caso a empresa conste como “inativa”, “não habilitada” ou com pendências listadas, não efetuar a compra em hipótese alguma. Solicite que a empresa se regularize e faça a emissão do documento mostrando que a empresa está apta.
- II) Para compras com valor superior a 10 salários mínimos (valor nacional) é necessário fazer 3 cotações de preços. Esta regra é válida inclusive para compra de passagem

aérea, bem como qualquer outro serviço de terceiros. Notas emitidas no período de 30 dias pela mesma empresa têm seus valores somados, e se a soma for superior a 10 salários mínimos, são necessários 3 orçamentos.

- III) Sempre que o documento fiscal emitido pela empresa for o DANFE (documento auxiliar de nota fiscal eletrônica) realizar a consulta dele no site da Secretaria da Fazenda e anexar ao documento para envio à Fapesp na Prestação de Contas. A consulta pode ser feita através da “chave de acesso” contida no DANFE e fica disponível apenas 180 dias após a sua emissão. Link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consulta.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8=>
- IV) Não são aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza, salvo se for emitida carta de correção pelo fornecedor.
- V) Para aquisição de produtos ou reagentes controlados, é necessária a comunicação junto à Diretoria Geral de Administração da Unicamp (DGA) e Diretoria Administrativa da FCA, seguindo as normas da Unicamp. A previsão de aquisição deve ser informada no ano anterior para requisição no ano seguinte, através do formulário disponível no link: <https://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Formularios/ProdControlados/RequisicaoProdutosControlados.htm>
- VI) É proibido fazer transposição/remanejamento da verba constante no Termo de Outorga, sem autorização prévia da Fapesp.

Artigo 6º - Das disposições finais:

§ 1º - Ressaltamos que não receberemos documentos que não estejam em conformidade com as regras exigidas pela Fapesp. É de inteira responsabilidade do Outorgado a regularização dos documentos.

§ 2º - Prestação de contas para projetos de Pesquisa da CAPES e do CNPq ou da Finep poderão ser solicitadas com antecedência mínima de 40 dias do prazo final de prestação de contas e serão avaliadas as condições para atendimento

§ 3º - As peculiaridades e os casos omissos serão tratados pela Coordenação da Diretoria de Pesquisa e Extensão, em conjunto com a Diretoria da Unidade.

Artigo 7º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

* Documento elaborado em 2023

* Atualizado em 10 de janeiro de 2025.