



**Apoio ao Desenvolvimento Científico  
e Tecnológico do Paraná**

Ato da Diretoria Executiva 28/2004

## **Normas de Prestação de Contas**

A Diretoria Executiva da Fundação Araucária, com o objetivo de atualizar e complementar as normas e procedimentos relativos à prestação de contas pelos proponentes/beneficiários dos auxílios financeiros recebidos da FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, torna pública a nova versão das Normas de Prestação de Contas, conforme anexo desse ato.

Curitiba, 24 de novembro de 2004.

Jorge Bounassar Filho  
Presidente

Anexo ao Ato da Diretoria Executiva 28/2004

## **NORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

"Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie e ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária"

(Art 74, Parágrafo Único, da Constituição do Estado do Paraná).

### **1 - Introdução**

A Fundação Araucária, entidade privada, sem fins lucrativos e de interesse público, que tem como finalidade o fomento à pesquisa e à capacitação científica e tecnológica, estabelece este manual com o objetivo de apresentar normas e procedimentos para apresentação da Prestação de Contas, que deverão ser observadas pelos proponentes/beneficiários dos auxílios financeiros recebidos da Fundação Araucária.

Os recursos destinados às chamadas da Fundação Araucária são oriundos do Fundo Paraná, criado pela Lei nº 12.020/98, e serão aplicados com procedimentos parametrizados pela Lei 8666/93. (Capítulo II - Seção 1)

### **2 - Das Penalidades**

A não aplicação dos recursos financeiros dentro do acordado no respectivo Convênio e a não apresentação da Prestação de Contas no prazo estipulado, tornará o proponente passível das penalidades da lei.

A Fundação Araucária não concederá novo auxílio sem que o interessado haja prestado contas da aplicação dos recursos que lhe foram concedidos anteriormente e que estejam com o prazo vencido.

### **3 - Conta Bancária e a Movimentação dos Recursos**

A abertura da conta bancária individual e específica por projeto será providenciada pelo Beneficiário/proponente e/ou entidade proponente em agência de bancos oficiais. As parcelas serão repassadas após a completa instrução do Convênio (Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Liberação aprovados) e a respectiva abertura da conta corrente específica.

**Atenção: Os recursos creditados em conta corrente devem OBRIGATORIAMENTE ser aplicados em caderneta de poupança ou na própria conta movimento, caso permaneçam sem movimentação por período superior a 30 (trinta) dias.**

A receita obtida com a aplicação financeira deverá ser gasta dentro das rubricas contempladas de acordo com as necessidades do projeto.

A apresentação de extratos bancários contendo toda a movimentação da conta corrente é OBRIGATÓRIA. Não serão aceitos gastos com extratos microfilmados ficando estes por conta do Beneficiário/proponente.

A utilização dos recursos deverá ser feita, através de cheque nominativo e no mesmo valor das despesas efetuadas. Cópia ou xerox do cheque com histórico esclarecendo a despesa deverá ser anexado às respectivas notas fiscais e/ou faturas pagas. Quando se tratar de Instituição Pública, apresentar cópia dos empenhos, liquidações e OPNs.

#### **4 - Saldos em Conta Corrente**

O saldo deverá ser recolhido à Fundação Araucária exclusivamente via depósito bancário em conta corrente da Fundação Araucária.

No comprovante de depósito bancário, que será anexado à prestação de contas, deverá estar identificado o número do Convênio e o nome do Beneficiário/proponente.

A devolução de saldo deverá:

- a) ser realizada até a data do vencimento da prestação de contas;
- b) ser corrigida monetariamente (pela UFIR) a partir da data do recebimento do recurso em caso de devolução total do auxílio.

#### **5 - Liberação de Parcelas**

As liberações de parcelas devem ser solicitadas através de ofício indicando o número do Convênio e o valor da parcela correspondente, e prestação de contas parcial conforme item 6.1.

As liberações obedecerão ao cronograma de desembolso e ao orçamento aprovados integrantes do Convênio. Eventuais mudanças devem ser aprovadas pela Diretoria da Fundação Araucária.

#### **6 – Prestação de Contas**

6.1 – A prestação de contas parcial, para fins de liberação de parcelas dos recursos do convênio, deverá ser composta dos seguintes documentos:

- Formulário I - Encaminhamento de Prestação de Contas;
- Formulário II - Conciliação Bancária;
- Formulário III - Relação de Pagamentos;
- Formulário IV - Relatório de Execução Físico-Financeiro;
- Formulário V – Execução da Receita e Despesa;
- Formulário VI – Relação da Aquisição de Bens;
- Formulário VII - Relatório de Acompanhamento Técnico Parcial;
- Extrato Bancário do Período.

6.2 – A prestação de contas parcial dos recursos recebidos no exercício fiscal e a prestação de contas final deverão ser remetida em duas vias, O ORIGINAL e uma Cópia completa à Fundação Araucária na seguinte ordem conforme determinam as Normas de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Paraná de acordo com a Instrução Técnica n.º 007/2003 – DRC.

- Ofício de Encaminhamento à Fundação Araucária;
- Cópia do Convênio;
- Termo(s) Aditivo(s) (se houver);
- Comprovante de publicação do convênio e Aditivos;

Plano de Trabalho e Aplicação Financeira;

Aviso de Crédito;

Extratos Bancários mensais e originais da movimentação dos recursos em conta específica, Extrato de Aplicação Financeira (se houver);

Formulários I, II, III, IV, V, VI;

Documentos de despesas em vias originais coladas separadamente em folhas (Notas Fiscais, recibos, bilhetes de passagens, cópias de cheque e outros);

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Concedente;

Comprovante do encerramento da conta;

Relatório Técnico Parcial ou Final;

Outros documentos que se fizerem necessários (justificativas, esclarecimentos, licitações, etc.);

Parecer Contábil com identificação do CRC do contador.

6.3. - O Relatório Técnico deve contemplar, objetivamente, as principais ações executadas no transcorrer do projeto e o cumprimento dos objetivos propostos. Esse documento será assinado pelo coordenador e pelo responsável pela instituição interveniente ou executora.

**Atenção: As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Beneficiário/Fundação Araucária e recibo quitando a NF. (Usar carimbo no corpo da nota fiscal. Ex: Fundação Araucária / Número de Convênio).**

Documentos com rasuras e/ou emendas serão recusados.

As notas série D (vendas a varejo) dispensam a apresentação de quitação.

Talões de caixa simplificados deverão vir acompanhados de Nota Fiscal e/ou Recibo no qual esteja descrita a mercadoria adquirida.

As despesas deverão ser atestadas pelo coordenador do projeto/atividade.

Informamos que obedecendo ao princípio da economicidade e zelo pelo recurso público, solicitamos que seja anexada a cotação de preços nos moldes utilizados pelos convenientes.

## **7 – Classificação das Despesas por Rubrica**

### **7.1 Despesas de Custeio**

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

#### **7.1.1 Material de Consumo:**

Animais para Pesquisa;

Material de expediente, de Conservação e Desinfecção;

Combustíveis;

Material Veterinário, de Uso Zootécnico, Alimentação Animal;

Material Laboratorial;

Sementes Mudas e Plantas;

Insumos;

Material para Áudio, Vídeo e Foto;

Material para Manutenção de Bens Móveis;  
Material de Informática;  
Material bibliográfico: aquisição de livros e revistas;  
Outros materiais de consumo utilizados na pesquisa.

**Obs.: Quando comprados separadamente, os seguintes materiais são considerados materiais de consumo:**

**Placas de computador; Drivers comuns; HD's; Memórias; Processadores.**

#### **7.1.2 Serviços de Terceiros:**

Serviço de Terceiro – Pessoa Física:

- Bolsa de Iniciação Científica;
- Bolsa de Mestrado;
- Bolsa de Doutorado.

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:

- Assinaturas de Jornais e Periódicos;
- Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos;
- Exposições, Congressos e Conferências;
- Serviços Laboratoriais;
- Serviços Gráficos e de Encadernação;
- Fretes e Transportes de Encomendas;
- Serviços de Correio;
- Hospedagem e alimentação

**Obs.: Não é permitido ao Beneficiário/proponente remunerar-se/ressarcir-se por serviços prestados ao projeto.**

#### **7.1.3 Passagens**

Havendo utilização de passagens de ônibus, navio e trem, apresentem os canhotos das mesmas.

No caso de passagens aéreas deverão ser apresentados obrigatoriamente Nota Fiscal/Fatura e recibo de compra da passagem (fornecido pela agência) e o canhoto da passagem. PTAS não serão aceitos como recibo ou passagem.

#### **7.1.4 Diárias (Hospedagem e Alimentação)**

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 30% (trinta por cento) a título de alimentação e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a indenizar o beneficiário das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e pousada, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos na Tabela de Limites Máximos para Hospedagem e Alimentação, observados os seguintes percentuais:

- 50%(cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento exigir pernoite, sem despesas com alimentação.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite.

A comprovação da viagem deverá ser feita através de cópia dos bilhetes de passagem aérea (ou cartão de embarque), rodoviária ou notas fiscais de combustível anexadas no processo de diárias.

No caso de adiantamento, este será efetuado em nome do coordenador do projeto, até o valor limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) para atender as despesas, devendo este ser comprovado conforme o formulário III mencionado no item 6 desse manual no prazo de 30 dias.

Os recibos de táxi deverão especificar o trajeto, valor, placa do veículo, RG, nome e assinatura do motorista.

O pagamento de diárias não se aplica a convidados para proferir palestras em eventos de qualquer natureza. Despesas de hospedagem e alimentação com convidados devem ser comprovadas através da apresentação de notas fiscais, observando-se os limites da Tabela de Hospedagem e Alimentação.

Não serão admitidas despesas com bebidas alcoólicas, guloseimas, lavanderia e telefone.

Despesas locais - São enquadradas neste item as despesas de hospedagem e alimentação para o coordenador do projeto ou auxiliares considerados importantes para a execução do projeto de pesquisa. São despesas pagas durante as viagens dentro do Estado para cumprirem fase exclusivamente em benefício do projeto.

O valor que exceder à Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária correrá por conta do Beneficiário/proponente

**Obs.: 1 - Em qualquer caso o coordenador do projeto deve ater-se ao valor máximo estipulado para Hospedagem e Alimentação.**

**Obs.: 2 - As despesas são enquadradas de acordo com o seu tipo:**

**Hospedagem com pernoite - aquela que envolve a necessidade de dormir no local da viagem;**

**Alimentação sem Hospedagem (pernoite) - viagem com duração de até 12 horas sem a necessidade de dormir.**

**Alimentação - não existe a possibilidade de pagamento de hospedagem ao Beneficiário/proponente que resida no município onde se realiza o evento, ficando autorizado apenas o pagamento de refeição, cujo valor teto encontra-se na Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária. Mesmo em outros municípios, mas em viagens de duração inferior a 12 horas, somente o valor da alimentação poderá ser pago.**

## 7.2 Despesas de Capital

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

### 7.2.1 Material Permanente

- São considerados permanentes e equipamentos:

Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em engenharia e produção industrial;

Mobiliário em geral;

Acervo em geral;

Aparelho hospitalar odontológico, laboratorial e fisioterápico;

Aparelhos, equipamentos de informática e software.

- Relação dos Materiais Permanentes:

Discriminar, com base nas notas fiscais, todas as aquisições consideradas nestas rubricas. Este documento deve estar assinado pelo Beneficiário/proponente e carimbado e assinado pela Instituição-Sede da pesquisa.

## 8 – Importações

### 8.1 - Importação via Instituição Proponente/Beneficiária

Deverá ser apresentada a seguinte documentação:

Contrato de Câmbio (cópia);

Fatura Proforma-Invoice (original);

Guia de crédito/respasse dos recursos da Fundação Araucária para a Instituição;

Declaração de Importação emitida pela Receita Federal (cópia da quarta via ou DI)

**Obs.: Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da Instituição Sede da Pesquisa, sendo remetida cópia xerox à Fundação Araucária.**

### 8.2 - Importação Direta

#### 8.2.1 - Via Catálogos:

As importações realizadas através de catálogos são comprovadas pelos documentos:

Fatura Proforma-Invoice (equivalente a nossa Nota Fiscal);

Comprovante de pagamento: vale postal ou cartão de crédito (original e quitado).

Neste caso deve ficar registrada a taxa da moeda estrangeira equivalente a moeda nacional na data do pagamento.

#### 8.2.2 - Via Escritório de Importação:

As importações realizadas desta forma deverão vir acompanhadas da Seguinte documentação:

Fatura Proforma-Invoice;

Contrato de Câmbio/Compra de moeda emitido pelo banco;

Declaração de Importação (D.I.) ou Requerimento emitido pela Receita Federal em caso de Material Bibliográfico e Nota Fiscal relativa a prestação do serviço.

## 9 - Como Fazer a Prestação de Contas Final

Documentos necessários de acordo com o Item 6.2 deste Manual.

Passos Importantes:

Passo 1: Separe as cópias de cheques, recibos e notas fiscais. Cole-as em folhas de ofício por ordem cronológica de despesa.

Passo 2: Cole os extratos em folhas de ofício na ordem cronológica observando que a movimentação financeira COMPLETA da conta corrente deve constar no mesmo.

Obs.: No caso de haver, na(s) mesma(s), Nota(s) Fiscal(is), Material(is) Permanente(s) e de Custeio, mantenha a via original com a relação do Material Permanente e anexe a segunda via ou xerox desta nota na relação de Despesa de Custeio.

Passo 3: Apure o rendimento da aplicação financeira conforme descrito no item 03 deste manual.

Passo 4: Preencha o Balancete Financeiro (Formulário V) com as seguintes informações:

Valores repassados pela Fundação Araucária;

Aplicação Financeira: Rendimento da Aplicação Financeira;

Recursos Próprios: Recursos pessoais do Beneficiário/proponente;

Outras Receitas: Recursos de Empresas ou Instituições vinculadas ao projeto;

Valor resultante da soma por rubricas (Despesas de Custeio, Passagens, Hospedagem e Alimentação, Material Permanente etc.);

Demonstre a receita extra-orçamentária (valores retidos na fonte: IRRF, etc);

Não serão aceitas despesas com pagamento de tarifas bancárias, taxas, juros ou correção monetária e CPMF;

Informe a Devolução de Saldo, se houver (neste caso, passe um fax do comprovante para a Fundação Araucária).

Passo 5: Anexe a Relação/Declaração dos Materiais Permanentes. Observe que a mesma deve estar carimbada e assinada pelo representante legal da instituição.

Passo 6: Anexe uma fotocópia de cada nota fiscal do material permanente e do material bibliográfico, junte-as e grampeias e coloque no final da prestação.

Passo 7: Elabore o ofício de encaminhamento. Nele constará seu nome, número do convênio e título do projeto. Observações e/ou esclarecimentos poderão ser registrados neste ofício.

Passo 8: Confira sua Prestação de Contas e remeta diretamente à Fundação Araucária o original e uma cópia.

**Obs.: A Prestação de Contas não deverá ser encadernada e em caso de remessa pelo correio faça-a registrada ou por SEDEX.**

## **10 - Prazo da Prestação de Contas**

O(s) prazo(s) para prestação de contas consta(m) no Termo de Convênio.

A prorrogação de prazo para apresentação da Prestação de Contas e/ou aplicação do recurso é possível, desde que a justificativa enviada a Fundação seja aprovada.

Na impugnação de documentos ou pedido de esclarecimentos, o Beneficiário/proponente cumprirá a exigência dentro do prazo contratado. Em caso de dificuldade de atendimento dentro do prazo, o mesmo deverá solicitar prorrogação do prazo da sua Prestação de Contas.



As transferências de saldo para parcelas subseqüentes somente serão liberadas em casos excepcionais com autorização da DIRETORIA da Fundação Araucária, levando-se em consideração as necessidades do projeto de pesquisa.

É necessário que a conta bancária esteja "zerada e/ou conciliada" por ocasião da entrega da Prestação de Contas total.

## 11 – Transposição de Rubricas

Mudanças e modificações no orçamento original e/ou rubricas aprovadas no projeto serão permitidas somente no ato de contratação do projeto.

## 12 – Considerações Finais

É facultado à Fundação Araucária direito de em qualquer época, fiscalizar "In Loco" a aplicação dos recursos, bem como solicitar a apresentação de relatórios técnicos ou financeiros.

É vedado transferir verbas ou saldos de um Termo de Convênio para outro, beneficiário/proponente.

**Atenção Final:**

**Não contrate/efetue nenhuma despesa se estiver em dúvida quanto a forma correta de processamento financeiro e contábil.**

Esclarecimentos e informações complementares poderão ser efetuadas pelo correio eletrônico: joana@fundacaoaraucaria.org.br

### TABELA DE LIMITES MÁXIMOS FIXADOS PARA PAGAMENTO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO PELA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Composição da Diária	Percentual	VALORES LIMITES EM R\$		
		Distrito Federal	Capitais Estaduais	Demais Municípios
Alimentação	30%	60,00	48,00	36,00
Pousada	70%	140,00	112,00	84,00
Diária	100%	200,00	160,00	120,00

**Observação:** O valor limite para indenização de despesas de uma refeição equivale a 50% do valor limite do item Alimentação

### TABELA DE LIMITES MÁXIMOS VALORES DE AJUDA DE CUSTO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS

Destino	África	América do Norte	América Latina	Ásia	Europa
Valor US\$/dia	187	210	130	257	236

**Observação:** Valores baseados no anexo do decreto n.º 3498/2004.