

## **PROGRAMA TECNOVA – Rio Inovação 2013**

---

Em 2013, a Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ, em parceria com a Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, lançou o **Editais FAPERJ n° 42 – TECNOVA – Rio Inovação 2013 – Subvenção Econômica à Inovação**, articulando os temas indicados como prioritários pelo Programa TECNOVA e pelo governo do Estado do Rio de Janeiro, a fim de apoiar o desenvolvimento de atividades inovadoras realizadas por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Estado do Rio de Janeiro.

Conforme previsto no Cronograma de Desembolso do Contrato firmado entre a FAPERJ e a FINEP, houve a transferência de recursos pertinentes à 1ª parcela recebida da FINEP, possibilitando a execução do pagamento, às empresas outorgadas, relativo à parcela referente à FONTE 13 – FINEP. Entretanto, em decorrência da atual crise financeira pela qual passa o Estado do Rio de Janeiro, esclarecemos que a FAPERJ vem empreendendo esforços para readequação do Contrato com a finalidade de tornar possível a execução do acordo firmado entre as partes.

Diante do exposto, para que possamos dar prosseguimento ao Programa TECNOVA – Rio Inovação, faz-se necessário o cumprimento de normas estabelecidas pela FINEP e FAPERJ, sobretudo, no que diz respeito à aplicação dos recursos pelas empresas outorgadas. Para tanto, disponibilizamos, a seguir, informações úteis e imprescindíveis à execução e prestação de contas dos projetos aprovados.

### **I. DO PROGRAMA**

O Programa TECNOVA tem como objetivo apoiar por meio de concessão de recursos de subvenção econômica (recursos não reembolsáveis) o desenvolvimento de produtos, serviços, insumos, equipamentos e /ou processos inovadores, novos ou significativamente aprimorados (pelo menos para o mercado nacional), que envolvam: significativo risco tecnológico associado a oportunidades de mercado, incremento de faturamento e/ou lucratividade, geração de emprego e renda, e aumento da competitividade das empresas aderentes aos temas apoiados.

## II. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

As empresas outorgadas com recursos concedidos por meio do Edital FAPERJ nº 42/2013 devem realizar a execução financeira de acordo com o estabelecido nesse Edital e no Contrato de Concessão de Auxílio Financeiro, bem como, atender as Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas (<http://www.faperj.br/?id=43.4.0>) e as Instruções para Prestação de Contas (<http://www.faperj.br/?id=44.4.8>) da FAPERJ, ambas disponíveis neste site.

A FAPERJ recomenda, pelo menos, a realização de 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar material ou contratar serviço de modo a seguir o princípio da economia de recursos, do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. As cotações de preços podem ser feitas pela internet, folders, formulário do fornecedor ou outros documentos que comprovem a veracidade da pesquisa de preços e não precisam ser inseridas na documentação de Prestação de Contas, somente guardadas para eventuais verificações. No caso de não haver possibilidade de realizar as cotações por se tratar de um produto/fornecedor único, solicitar ao fornecedor uma carta de exclusividade.

### II.1 Utilização dos recursos financeiros

Os recursos financeiros deverão ser utilizados de acordo com os itens discriminados no orçamento detalhado do projeto submetido à FAPERJ por meio do qual houve a concessão do auxílio, para os quais haja rubrica autorizada no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio emitido, desde que não haja vedação prevista nas Instruções.

Haja vista as especificidades do Contrato TECNOVA, seguem, adiante, nas letras “a” e “b”, informações necessárias sobre as rubricas “**Vencimentos e Vantagens**” e “**Obrigações Patronais**”, as quais não constam nos instrumentos da FAPERJ, tendo em vista que comumente não são praticadas nos auxílios concedidos pela Fundação. Aproveitamos, também, para destacar apenas as definições das demais rubricas contempladas no Edital, devendo o responsável pela execução do projeto obedecer ao que consta estabelecido nas Instruções para Concessão e Utilização de Auxílios e Bolsas (especialmente nos itens 1; 2.1.2.1; 2.2 ao 2.8 e 4 ao 8), assim como nas Instruções para Prestação de Contas no que concerne à execução financeira e aos documentos que serão apresentados para comprovação regular na Prestação de Contas.

## **Tipos de despesas:**

### **a. Vencimentos e Vantagens**

Rubrica destinada à cobertura de despesa de vencimento e vantagem (salário) de pessoal próprio com vínculo trabalhista e de acordo com as regras da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, que integre a equipe executora do projeto, ou seja, esteja envolvido no desenvolvimento de atividades inerentes a este.

### **b. Obrigações Patronais**

Rubrica destinada à cobertura de despesas com encargos sociais sobre a folha de pagamento de pessoal próprio (que integre a equipe executora do projeto) com vínculo trabalhista e de acordo com as regras da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, tais como: contribuições previdenciárias – INSS, FGTS, seguro de acidente de trabalho etc.

Despesas com encargos trabalhistas são passíveis de cobertura apenas após seu efetivo pagamento. Não serão aceitas quaisquer tipos de provisões.

Para comprovação das despesas descritas nas **letras "a" e "b"** devem ser apresentados para cada membro da equipe executora os seguintes documentos correspondentes aos meses em que a despesa foi efetivada:

1. cópia da carteira de trabalho ou do contrato de trabalho assinado;
2. comprovante de pagamento mensal assinado (como folha de pagamento; contracheque; holerite);
3. cópias das guias de recolhimento dos encargos sociais (Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS; Guia de Recolhimento do FGTS – GRF).

Se a guia de recolhimento contemplar toda a folha de pessoal da empresa, encaminhar em conjunto relação referente aos recolhimentos da equipe técnica paga com recursos do projeto.

Os comprovantes de pagamento salarial e dos encargos patronais devem constar da Prestação de Contas juntamente com a memória de cálculo.

### **c. Diária**

Rubrica destinada à cobertura com despesas de membro da equipe executora com alimentação, deslocamento e hospedagem do beneficiado durante a participação em evento/trabalho de campo/visita técnica.

#### **d. Passagem**

Rubrica destinada à aquisição de passagem aérea ou terrestre que será utilizada por membro da equipe executora para ida até o local onde será realizado o evento/trabalho de campo/visita técnica e retorno até o local de origem.

**Atenção:** *Ressaltamos que a execução de despesas pertinentes às rubricas "Vencimentos e Vantagens", "Obrigações Patronais", "Diária" e "Passagem" somente poderá ocorrer para membros da equipe executora, sejam recursos concedidos ou de contrapartida.*

#### **e. Material de Consumo**

Rubrica destinada à aquisição de material caracterizado pela perda de identidade física em razão do uso contínuo e/ou por ter duração limitada em até dois anos.

#### **f. Serviço de Terceiro de Pessoa Física**

Rubrica destinada à cobertura de despesa com contratação de pessoa física para executar atividades relacionadas e essenciais ao desenvolvimento da pesquisa e somente nos casos de serviços artesanais, braçais ou especializados em que o fator principal é a qualificação de quem executa o serviço.

#### **g. Serviço de Terceiro de Pessoa Jurídica**

Rubrica destinada à cobertura de despesa com contratação de pessoa jurídica para serviços prestados para alcance dos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por firmas estabelecidas com CNPJ, das quais se exigirá Nota Fiscal.

### **II.2 Remanejamento de recursos financeiros**

Durante a execução, caso haja necessidade de redistribuição de recursos financeiros para adequação ao desenvolvimento do projeto, o Plano de Trabalho poderá ser reformulado, por meio de remanejamento de recursos entre as rubricas e/ou alteração dos itens previstos no projeto no grupo de Custeio, desde que não haja alterações no objeto do contrato e no valor total concedido para o projeto; contudo é necessária a autorização prévia da FAPERJ, para tanto, será necessário remeter o formulário solicitando aprovação, sendo limite para submissão 30 dias antes de executar a despesa.

**A submissão da alteração pretendida deverá ocorrer por intermédio do responsável pela execução do projeto, que enviará para a FAPERJ o formulário "Solicitação de remanejamento de valores no Plano de Aplicação do Termo de Outorga e/ou de alteração de itens do projeto", devidamente preenchido e disponível no link a seguir.** A FAPERJ avaliará o pedido verificando se é pertinente ao objetivo do projeto, e, por esse motivo, autorizará ou não o que foi solicitado pelo outorgado.

Despesas realizadas, sem aprovação da FAPERJ, que contrariem as regras estabelecidas em edital específico e as normas desta Fundação serão de inteira responsabilidade da Empresa outorgada.

- [Formulário de remanejamento](#)

### **II.3 Rendimentos de aplicação financeira**

Recursos provenientes de rendimentos da aplicação financeira poderão ser utilizados desde que sob as mesmas condições dos recursos concedidos, ou seja, somente para execução de despesa referente aos itens presentes no projeto submetido à FAPERJ e para os quais haja rubrica autorizada no Termo de Outorga; não podendo ser computados como recurso de Contrapartida.

### **II.4 Repasse dos recursos financeiros FAPERJ/FINEP**

O repasse da 2ª parcela e das parcelas subsequentes ficará condicionado à aprovação pela FAPERJ da comprovação regular da utilização de 80% ou mais do recurso repassado da respectiva parcela anterior, como também, da aprovação da utilização da contrapartida nos percentuais mínimos definidos na letra “b” do item 2 da Cláusula Quinta do Contrato de Concessão de Auxílio Financeiro, conforme cronograma de desembolso.

## **III. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Prestar contas sobre a aplicação devida dos recursos concedidos por esta Fundação consiste em comprovar a execução técnica (avanço físico) e financeira do projeto realizado.

Assim, no âmbito do Programa TECNOVA, em atendimento ao disposto nas Cláusulas Quarta e Quinta do Instrumento Contratual, os outorgados deverão apresentar Relatórios Técnicos Parciais e Final, bem como Prestações de Contas Financeira Parciais e Final.

Os Relatórios Técnicos Parciais juntamente com as Prestações de Contas Financeira Parciais deverão ser apresentados à FAPERJ referentes, respectivamente, à execução **das 1ª, 2ª e 3ª parcelas**. O Relatório Técnico Final, bem como a Prestação de Contas Financeira Final deverão ser entregues, na FAPERJ, contemplando o período de realização das despesas referentes à última parcela recebida.

O Relatório Técnico deve expor dados relativos ao desenvolvimento do projeto, contendo informações pertinentes à execução das metas propostas. Sendo necessário, outros documentos ou materiais anexos ao relatório deverão seguir gravados digitalmente em CD-ROM ou Pen-drive, não reembolsável, entregue dentro de envelope A4 branco ou pardo e apresentado à FAPERJ por meio da “Carta para Encaminhamento de Relatório Técnico”, conforme documentação relacionada nos itens III.1 e III.3 destas Instruções.

Para elaborar as Prestações de Contas Financeira Parciais e Final, as empresas outorgadas com recursos do Programa TECNOVA deverão atender as regras da FAPERJ, utilizando o Editor de Formulários para Prestação de Contas acessível no site desta Fundação, para emissão de seus formulários, relacionados na letra “a” dos itens III.2 e III.4 destas Instruções; e, também, deverão preencher os Formulários exigidos pela FINEP, fornecidos em planilha Excel, disponível na letra “b” dos itens III.2 e III.4, na qual as despesas realizadas devem ser relacionadas por item de despesa (rubrica), custeadas com os recursos repassados pela FAPERJ e os recursos de Contrapartida.

Assim, encontram-se apresentados nos itens III.2 e III.4 adiante a documentação obrigatória que deve compor as Prestações de Contas Financeira Parciais e Final.

Contudo, a forma de elaborar (montar) as Prestações de Contas Financeira Parciais e Final, no que se refere à sequência de apresentação dos documentos obrigatórios, encontra-se detalhada na aba “Introdução” da planilha Excel disponível nesta página do site da FAPERJ.

Recomendamos ao outorgado a consulta ao tutorial: “Como elaborar a Prestação de Contas”, acessível no menu de “Prestação de Contas” do site da Fundação.

Os documentos Relatório Técnico e Prestação de Contas Financeira, obrigatoriamente, serão entregues juntos, compatíveis com as versões correspondentes: Parcial ou Final.

Solicitamos que seja apresentado juntamente com a documentação, um CD, inserido em envelope A4 branco ou pardo, contendo o(s) arquivo(s) referente(s) às planilhas do Excel dos formulários da FINEP.

Toda documentação deverá ser entregue no Setor de Protocolo da FAPERJ, nos dias úteis, das 10 às 16 horas, pelo próprio outorgado ou seu portador. Os documentos que serão gerados por meio de formulários impressos, deverão ser entregues devidamente preenchidos, contendo assinatura manuscrita original onde for necessário.

**O prazo para entrega do Relatório Técnico Final, juntamente com a Prestação de Contas Final é de 60 dias após o término do prazo estabelecido para utilização dos recursos, ou seja, de execução do projeto.**

A entrega do Relatório Técnico e da Prestação de Contas à FAPERJ não eximirá a responsabilidade da empresa outorgada perante esta Fundação, visto que, não significa que houve a sua aceitação (quitação), como regular, nem tampouco, a aprovação do Relatório Técnico ou da Prestação de Contas, assim como, a desobrigação da juntada de outros documentos previstos nas Instruções para Prestação de Contas após a análise da documentação.

Caso o outorgado não utilize o recurso financeiro total recebido ou, após a realização de despesas, opte pela não continuidade do projeto, deve apresentar a Prestação de Contas à FAPERJ, na forma disposta das Instruções da FAPERJ, comprovando a devolução do recurso total ou remanescente recebido, incluindo esclarecimento no qual o outorgado deverá expor o(s) motivo(s) da não utilização dos recursos concedidos.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA – PARCIAL**

---

### **Documentação obrigatória:**

#### **III.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA – PARCIAL**

- a) [Carta de Encaminhamento de Relatório Técnico;](#)
- b) [Relatório Técnico Parcial;](#)
- c) Anexos, se for o caso, apresentar em CD ou Pen Drive inseridos em envelope A4 branco ou pardo.

#### **III.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA – PARCIAL**

- a) Formulários – Modelos FAPERJ disponíveis no Editor de Formulários para Prestação de Contas acessível no menu Prestação de Contas do site da FAPERJ para preenchimento dos seguintes modelos, dos recursos do Contrato **recebidos e utilizados pela empresa outorgada:**
  - a.1) Modelo I – Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas;
  - a.2) Modelo II – Demonstrativo de Receitas e Despesas;
  - a.3) Modelo III – Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas
  - a.4) Modelo VII – Recibo de Diárias de Terceiro.

**b) Formulários FINEP para preenchimento, por tipo de despesa, dos recursos do Contrato recebidos e utilizados pela empresa outorgada, como também, de sua contrapartida** (fornecer também em CD):

[<<Anexos 1 ao 17 da planilha em Excel>>](#)

**e) Documentação original comprobatória discriminada nos itens 2.2.2.1 ao 2.2.2.5 das Instruções para Prestação de Contas no site da FAPERJ, como também, nas letras “a” e “b” do item II.1 destas Instruções, de acordo com o tipo de despesa (rubrica) realizada pela empresa outorgada.**

Ressalta-se, com referência às despesas executadas com **recursos da contrapartida**, que a empresa outorgada poderá encaminhar **cópia** da documentação comprobatória da despesa.

**d) Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da União e o Certificado de regularidade do FGTS (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal;**

**e) Extrato bancário da conta corrente do fomento concedido, referente ao período da Prestação de Contas Parcial, incluindo os meses em que não ocorreram movimentações.** Ressalta-se que na Prestação de Contas referente à 1ª parcela recebida, o extrato deve demonstrar o saldo zerado da abertura da conta corrente;

**f) Extrato dos rendimentos de aplicação financeira referente ao período da Prestação de Contas Parcial;**

**g) Caso haja a previsão de obra de construção civil aprovada no Plano de Trabalho, apresentar:**

g.1) projeto básico referente à obra prevista no Plano de Trabalho aprovado pela FAPERJ;

g.2) licenciamento ambiental adequado;

g.3) comprovar a propriedade do imóvel onde será realizada a obra ou contrato de locação do imóvel.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA – FINAL

### Documentação obrigatória:

#### III.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA – FINAL

- a) [Carta de Encaminhamento de Relatório Técnico](#);
- b) [Relatório Técnico Final](#);
- c) Anexos, se for o caso, apresentar em CD ou Pen Drive inseridos em envelope A4 branco ou pardo;
- d) Resumo, de até 200 palavras, contendo informações relativas aos resultados alcançados pelo projeto, no qual deverão ser destacadas até 6 (seis) palavras-chave que melhor caracterizem o conteúdo desses resultados, em atendimento ao item 2 da Cláusula Nona do Contrato de Concessão de Auxílio Financeiro.

#### III.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA – FINAL

- a) Formulários – Modelos FAPERJ disponíveis no Editor de Formulários para Prestação de Contas acessível no menu Prestação de Contas do site da FAPERJ para preenchimento dos seguintes modelos, dos recursos do Contrato **recebidos e utilizados pela empresa outorgada**:
  - a.1) Modelo I – Carta de Encaminhamento da Prestação de Contas;
  - a.2) Modelo II – Demonstrativo de Receitas e Despesas;
  - a.3) Modelo III – Relação de Documentos Comprobatórios de Despesas Realizadas;
  - a.4) Modelo VII – Recibo de Diárias de Terceiro.
- b) Formulários FINEP para preenchimento, por tipo de despesa, dos recursos do Contrato **recebidos e utilizados pela empresa outorgada, como também, de sua contrapartida** (fornecer também em CD):  
[<<Anexos 1 ao 17 da planilha em Excel>>](#)
- c) Documentação comprobatória discriminada nos itens 2.2.2.1 ao 2.2.2.5 das Instruções para Prestação de Contas no site da FAPERJ, como também, nas letras “a” e “b” do item II.1 destas Instruções, de acordo com o tipo de despesa (rubrica) realizada pela empresa outorgada.  
Ressalta-se, com referência às despesas executadas com **recursos da contrapartida**, que a empresa outorgada poderá encaminhar **cópia** da documentação comprobatória da despesa.

- d) Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da União e o Certificado de regularidade do FGTS (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Caso haja a previsão de obra de construção civil aprovada no Plano de Trabalho, apresentar:
  - e.1) projeto básico referente à obra prevista no Plano de Trabalho aprovado pela FAPERJ;
  - e.2) licenciamento ambiental adequado;
  - e.3) comprovar a propriedade do imóvel onde será realizada a obra ou contrato de locação do imóvel.
- f) Extrato bancário da conta corrente do fomento concedido, referente ao período da Prestação de Contas Final até o encerramento da conta, incluindo os meses em que não ocorreram movimentações. Ressalta-se que o extrato deve apresentar o saldo final zerado.
- g) Extrato dos rendimentos de aplicação financeira referente ao período da Prestação de Contas Final, até o encerramento da conta bancária;
- h) Comprovante de devolução de saldo bancário, ou seja, do saldo remanescente da execução do projeto, se houver, incluindo os rendimentos obtidos de aplicação financeira, conforme orientações no item 1.9.2 das Instruções para Prestação de Contas (**recibo de depósito bancário na conta do Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente 291959-1**, acompanhado de cópia reprográfica caso o recibo seja impresso em papel térmico);
- i) Cheques, canhotos dos talonários utilizados e não utilizados e cartão da conta corrente;
- j) Carta de encerramento de conta corrente assinada pelo Banco, com carimbo da agência bancária. Esse documento é emitido pelo Banco em formulário padronizado, e deve ser assinado pelo gerente da conta corrente ou representante oficial da agência.

Quaisquer orientações, dúvidas ou solicitações, entre em contato por intermédio do e-mail do Edital [tecnova@rj2013@faperj.br](mailto:tecnova@rj2013@faperj.br) ou com a nossa Central de Atendimento pelo e-mail [central.atendimento@faperj.br](mailto:central.atendimento@faperj.br), telefone nº 2333-2001 ou pelo Fale Conosco no site da FAPERJ.