

O

Manual de Gestão de Projetos

Sumário

- 1. Apresentação 3
- 2. Governança dos Projetos 5
- 3. Ciclo de Vida dos Projetos..... 7
- 4. Planejamento 9
- 5. Execução Administrativa e Financeira..... 11
 - 5.1 Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (PARF) 13
 - 5.2 Sistema Conveniar 14
- 6. Rubricas 15
 - 6.1 Bolsas 15
 - 6.2 Auxílios..... 17
 - 6.3 Celetista (CLT) 18
 - 6.4 Serviços de Terceiros Pessoa Física (RPA) 18
 - 6.5 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica..... 21
 - 6.6 Material de Consumo Nacional e Importado 21
 - 6.7 Material Permanente Nacional e Importado 22
 - 6.8 Diárias..... 22
 - 6.8.1 Diárias com Custeio Parcial de Despesas pelo Projeto 25
 - 6.8.2 Prazo para Solicitação, Comprovação de Diárias e Diárias a Pessoas não Vinculadas à Equipe do Projeto 26
 - 6.9 Passagens Nacionais e Internacionais..... 27
 - 6.10 Tarifas Bancárias 27
 - 6.11 Despesas Acessórias de Importação..... 28
 - 6.12 Despesa Operacional e Administrativa (DOA)..... 28
 - 6.13 Ressarcimento e Contrapartida Institucional (RCI) 31
- 7. Regras Críticas da Execução 33
 - 7.1 Uso de Rendimentos..... 33
 - 7.2 Remanejamento de Rubricas 34
 - 7.3 Adiantamento de Recursos 35
 - 7.4 Reembolso de Despesas..... 36
 - 7.5 Alterações no Projeto 37
 - 7.6 Execução Fora do Fluxo Institucional..... 37
- 8. Fluxos Operacionais..... 39
 - 8.1 Fluxo Padrão de Execução 39
 - 8.2 Fluxo de Alterações 40
 - 8.3 Fluxo de Contratação 41
 - 8.4 Fluxo de Exceção..... 42
- 9. Prestação de Contas e Encerramento do Projeto 43
- 10. Base Legal e Referências 46

1. Apresentação

Este manual tem por finalidade estabelecer diretrizes claras, padronizadas e autoinstrutivas para a gestão administrativa, financeira e procedimental dos projetos apoiados pela Facto. O documento foi elaborado para servir como referência institucional para coordenadores de projeto, analistas, supervisores, gerentes e demais envolvidos na execução dos instrumentos firmados com a Fundação, permitindo compreensão integral do ciclo do projeto, desde a sua estruturação até a prestação de contas e o encerramento. Este manual está fundamentado na legislação aplicável às fundações de apoio, incluindo a Lei 8.958/1994 e os Decretos nº 7.423/2010 e nº 8.241/2014, que estabelecem diretrizes para a execução administrativa e financeira dos projetos, bem como com base na Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 10/2021, que regulamenta o relacionamento entre o Ifes e as fundações de apoio.

A Facto atua como estrutura de suporte à execução dos projetos, sendo responsável pela gestão administrativa, financeira, jurídica e procedimental necessária para viabilizar a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações assumidas no instrumento jurídico. A Fundação não executa o objeto técnico do projeto, não substitui a coordenação técnica e não assume o mérito científico, acadêmico, tecnológico ou institucional das demandas apresentadas. Sua atuação está concentrada na análise de conformidade, no processamento das rotinas administrativas, no controle financeiro, na formalização das contratações e pagamentos, na prestação de contas e na guarda da regularidade procedimental do projeto. Esse modelo está alinhado à lógica adotada em manuais de referência de financiadores e parceiros institucionais, que distinguem claramente o papel da entidade executora do papel da instituição de apoio e da instância financiadora.

O manual também busca consolidar aprendizados operacionais da própria Facto. Ao longo da execução dos projetos, algumas situações se repetem com

Manual de Gestão de Projetos

frequência: alterações de rubricas sem análise prévia, uso de rendimentos sem adequada formalização, tentativas de execução fora do sistema institucional, compreensão incompleta do papel da despesa operacional e administrativa da Fundação (DOA), dificuldades na classificação de despesas e envio de demandas sem documentação mínima. A existência de um manual institucional busca reduzir esses riscos e aumenta a previsibilidade da operação, melhorando a comunicação com os projetos, fortalecendo a segurança jurídica da Fundação.

A adoção de um manual de gestão é também uma medida de governança. Alguns financiadores organizam sua gestão de projetos a partir de ciclos completos de planejamento, execução, reformulação, prestação de contas e encerramento, com detalhamento por tema, por fluxo e por responsabilidade. Existem editais de fomento à pesquisa e outras iniciativas que demonstram a importância de vincular cada despesa à documentação comprobatória adequada, ao enquadramento da rubrica e à finalidade do projeto. Ao consolidar esses referenciais em um único documento adaptado à realidade da Facto, o presente manual se torna um instrumento de padronização interna, prevenção de riscos e fortalecimento institucional.

2. Governança dos Projetos

A governança dos projetos apoiados pela Facto está estruturada, de maneira geral, em quatro atores principais:

- A coordenação do projeto;
- A Fundação;
- O financiador;
- Os órgãos de controle.

Cada um desses atores possui papel específico, responsabilidades próprias e limites de atuação que precisam ser respeitados para garantir a regularidade da execução.

A coordenação do projeto é responsável pelo objeto técnico, pelo planejamento das atividades, pela definição das necessidades do projeto, pela indicação e validação das demandas, pela coerência entre o plano de trabalho e a execução e pelo fornecimento das informações técnicas necessárias para o processamento administrativo. Cabe ao projeto justificar tecnicamente suas solicitações, estruturar adequadamente o plano de trabalho, acompanhar a execução do objeto e validar os resultados alcançados.

A Facto é responsável pela gestão administrativa, financeira e procedimental (Lei 8.958/94 – art. 1º). Isso significa que cabe à Fundação analisar a aderência das solicitações ao instrumento jurídico e ao plano de trabalho, processar compras e contratações, operacionalizar pagamentos, acompanhar a execução financeira, manter os registros institucionais, consolidar a documentação comprobatória e elaborar a prestação de contas com base nos documentos e informações apresentados pelo projeto. A Fundação deve agir com independência técnica em sua esfera de atuação, especialmente quando identificar riscos de desconformidade, ausência de documentos, inadequação de rubrica, extrapolação de escopo ou necessidade de formalização adicional.

Manual de Gestão de Projetos

O financiador é o responsável pelo aporte dos recursos, pela validação das condições do projeto, pelo acompanhamento da execução, pela autorização de determinadas alterações, quando aplicável, e pela análise das prestações de contas. Em muitos casos, o financiador também define critérios próprios de elegibilidade das despesas, limites de rubricas, exigências documentais e condições específicas para uso de rendimentos, remanejamentos e aditivos.

Os órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Controladoria, Ministério Público e unidades internas de auditoria, possuem papel fiscalizador. Sua atuação pode incidir sobre a regularidade do processo, a vinculação da despesa ao objeto, a observância dos limites legais, a adequada formalização das contratações, a comprovação dos pagamentos e a prestação de contas final. Por essa razão, a governança da Facto deve ser sempre orientada por rastreabilidade, formalização e segregação de responsabilidades.

É fundamental compreender que a governança não existe apenas para organizar o trabalho; ela existe para delimitar responsabilidades e evitar que a Fundação assuma riscos indevidos por falhas de planejamento, pressões operacionais ou práticas informais. Nenhuma despesa deve ser executada sem que estejam claros: quem demandou, com base em qual rubrica, com qual finalidade, com qual documentação e com qual amparo no plano de trabalho e no instrumento jurídico.

A atuação dos agentes envolvidos deve observar, ainda, as diretrizes das resoluções de relacionamento com fundações de apoio das instituições apoiadas/autorizadas pela Facto, no caso específico do Ifes, instituição credenciada, tem-se a Resolução nº 10/2021, especialmente no que se refere à responsabilidade do coordenador pela execução das despesas e à necessidade de aderência ao plano de trabalho aprovado.

Por fim, a Facto, em virtude da governança descrita e por gerenciar recursos públicos, tem a obrigação legal de divulgar em seu sítio: instrumentos contratuais; relatórios semestrais; pagamentos a servidores/agentes públicos; pagamentos a PF e PJ; prestações de contas.

3. Ciclo de Vida dos Projetos

A gestão dos projetos apoiados pela Facto deve ser compreendida como um ciclo de vida contínuo, composto, em linhas gerais, pelas seguintes etapas:

01. Planejamento,
02. Formalização,
03. Execução,
04. Monitoramento e controle,
05. Prestação de contas e
06. Encerramento.

A etapa de planejamento compreende a definição do objeto, das atividades, do cronograma, das rubricas, dos marcos de entrega e do orçamento do projeto. É nesta fase que se constrói a previsibilidade da execução e se reduz a necessidade de ajustes posteriores. Quanto mais detalhado e coerente for o planejamento, menor tende a ser o retrabalho na fase de execução, bem como a redução dos riscos de questionamentos por parte dos órgãos de auditoria/controle.

A formalização corresponde à fase em que o projeto já aprovado ou pactuado é convertido em instrumento jurídico, plano de trabalho, plano de aplicação dos recursos financeiros (PARF) e demais registros formais da Fundação e dos parceiros. Nesta etapa também se consolidam a previsão da despesa operacional administrativa (DOA), as regras de desembolso, os canais institucionais de comunicação e os requisitos operacionais para a abertura da execução.

A execução é a fase em que as demandas passam a ser operacionalizadas. É quando ocorrem as compras, contratações, concessões de bolsas, pagamentos de passagens, diárias, serviços e demais despesas previstas no projeto. Esta etapa exige disciplina rigorosa quanto ao uso do sistema, a documentação, a classificação das despesas e a vinculação ao objeto.

Manual de Gestão de Projetos

O monitoramento e controle correspondem ao acompanhamento contínuo da aderência entre o planejado e o executado. É nesta fase que se observam saldos, necessidade de remanejamentos, uso de rendimentos, reclassificação de despesas, necessidade de aditivos, situação das contratações, cronogramas e conformidade geral da execução.

A prestação de contas corresponde à consolidação técnica e financeira da execução, com apresentação dos documentos comprobatórios, relatórios, conciliações e justificativas. Já o encerramento é a fase final do ciclo, em que se verificam saldos remanescentes, devoluções, registros formais de conclusão, quitação das obrigações pendentes e arquivamento institucional.

A visão de ciclo de vida é importante porque impede que o projeto seja tratado apenas como uma sequência de demandas pontuais. Cada solicitação apresentada durante a execução precisa ser entendida como parte de um fluxo maior, com consequências para contratação, controle, prestação de contas e encerramento.



4. Planejamento

A fase de planejamento é determinante para o sucesso do projeto. É nesse momento que se define:

- O nível de previsibilidade da execução,
- A estrutura das rubricas,
- O cronograma físico-financeiro,
- O volume de recursos a ser gerido,
- A necessidade de DOA,
- A coerência entre o objeto técnico e
- A operação administrativa necessária para viabilizá-lo.

Projetos com baixo nível de detalhamento geram retrabalho, necessidade de ajustes frequentes, aumento de demandas de interpretação por parte da Fundação e maior risco operacional. Um projeto mal planejado normalmente apresenta, na execução, problemas como: rubricas muito genéricas, ausência de clareza sobre a natureza das despesas, expectativa de execução fora do fluxo institucional, insuficiência de documentação, necessidade frequente de remanejamentos e tensão entre o que foi pactuado e o que se deseja executar. Desta forma, é absolutamente imprescindível que a coordenação do projeto faça o maior detalhamento possível do plano de trabalho, visando elevar o nível de qualidade da execução.

Os projetos apoiados pela Fundação devem ser previamente submetidos e validados nas instâncias internas dos institutos federais, universidades, autarquias ou demais entidades envolvidas, observando as formalizações exigidas pela instituição executora e pelo financiador. O planejamento deve permitir o adequado enquadramento do projeto quanto à sua natureza, finalidade, vigência, cronograma de desembolso, metas, categorias de despesas, resultados esperados e forma de acompanhamento.

Manual de Gestão de Projetos

A experiência de financiadores demonstra que o plano de trabalho deve ser construído de forma colaborativa, com regras claras de aprovação e retorno para ajustes, justamente para impedir que a execução inicie sobre premissas frágeis ou sem validação dos envolvidos. Também há relevância de compatibilizar o número de parcelas, o cronograma físico-financeiro, os tipos de despesa e a prestação de contas desde a fase de elaboração.

No contexto da Facto, o planejamento deve contemplar, no mínimo, a descrição do objeto, o detalhamento das rubricas, a estimativa de valores, a previsão das principais contratações, a lógica de desembolso, a previsão de relatórios, a necessidade de equipe executora e a indicação da DOA. A Despesa Operacional e Administrativa (DOA) será definida considerando o esforço administrativo estimado para gestão do projeto, conforme previsto no contrato ou documento equivalente. Alterações posteriores no escopo, no volume financeiro, nas rubricas ou na complexidade da execução podem demandar reavaliação da DOA.

Como boas práticas de planejamento, recomenda-se garantir detalhamento do plano de trabalho, estruturar corretamente as rubricas, avaliar riscos operacionais antes da contratação, prever com realismo as necessidades do projeto e evitar descrições excessivamente amplas ou genéricas. Nos termos da Resolução Ifes nº 10/2021, bem como regulamentos e instrumentos equivalentes das demais instituições executoras apoiadas pela Fundação, todo projeto deve conter plano de aplicação de recursos estruturado, com estimativa de receitas e despesas, sendo este instrumento a base para toda a execução financeira.

Como erros comuns, destacam-se:

- O escopo genérico,
- A falta de detalhamento financeiro,
- A ausência de alinhamento entre o objeto técnico e as despesas previstas
- A expectativa de execução fora dos fluxos institucionais da Fundação.

5. Execução Administrativa e Financeira

A execução administrativa e financeira é a etapa em que os recursos do projeto passam a ser operacionalizados pela Facto. Por isso, ela exige a aplicação rigorosa de regras de controle, conformidade e formalização. Toda execução deve observar simultaneamente o instrumento jurídico, o plano de trabalho, o plano de aplicação dos recursos financeiros (PARF), as regras do financiador, os normativos internos da Fundação e as exigências documentais aplicáveis a cada rubrica.

A primeira regra geral de execução é que toda despesa deve estar diretamente vinculada ao objeto do projeto e em conformidade com o plano de aplicação de recursos aprovado, em consonância com a Resolução Ifes nº 10/2021 e observadas as normativas institucionais e regulamentos aplicáveis à instituição executora apoiada, que veda a utilização de recursos em finalidade diversa da prevista. Não basta que a despesa seja útil ou conveniente; ela precisa estar aderente ao que foi pactuado e enquadrada em rubrica adequada. A segunda regra é que toda execução deve estar prevista no PARF aprovado, instrumento que traduz financeiramente o plano de trabalho, sendo vedada a execução fora dessas previsões e diretrizes pactuadas fora do projeto. A terceira é que toda solicitação deve ser formalizada no sistema institucional. A quarta é que nenhuma despesa pode ser executada sem documentação adequada. A quinta é que qualquer alteração relevante exige análise prévia da Fundação.

Esses princípios são coerentes com a lógica adotada por financiadores públicos, bem como com o arcabouço legal aplicável à atuação das fundações de apoio, especialmente no que se refere à necessidade de vinculação da despesa ao objeto, formalização dos processos e comprovação documental.

Nesse sentido, a execução de despesas deverá observar, quando aplicável, os princípios e regras estabelecidos no Decreto nº 8.241/2014, que dispõe sobre a obrigatoriedade de formalização dos procedimentos, justificativa das contratações e

Manual de Gestão de Projetos

comprovação adequada da aplicação dos recursos, garantindo transparência, economicidade e conformidade na gestão dos projetos.

No âmbito da Facto, nenhuma demanda deve ser executada com base apenas em tratativas informais, mensagens dispersas ou combinações verbais, sob pena de caracterização de irregularidade e eventual responsabilização da coordenação do projeto. O sistema Conveniar é o canal oficial de registro, solicitação, análise e autorização. Isso garante rastreabilidade, histórico, responsabilização e segurança para a Fundação e para o projeto.

A execução financeira dos projetos deve observar, de maneira contínua, os princípios da vinculação ao objeto, da previsão no PARF, da razoabilidade, da economicidade, da comprovação documental adequada e da segregação por rubrica. A execução também deve seguir boas práticas adotadas por financiadores públicos de referência, especialmente no que se refere à comprovação, elegibilidade e classificação das despesas.

Em consonância com a Lei nº 8.958/94, Decreto nº 7.423/10, Resolução Ifes nº 10/2021 e demais normativas aplicáveis às instituições apoiadas pela Fundação, todas as etapas do ciclo devem observar a correspondência entre execução e plano de aplicação de recursos, bem como a necessidade de formalização de eventuais alterações.

Em projetos com empresas privadas como partícipes (convênios tripartites com IFES/ICT + Fundação de Apoio + empresa), aplica-se adicionalmente o Decreto nº 8.240/2014 para critérios de habilitação das empresas.

Adicionalmente, ressalta-se que a ausência de formalização adequada, documentação suficiente ou análise prévia por parte da Fundação poderá comprometer a regularidade da despesa, sujeitando-a à não conformidade em processos de auditoria, inclusive por órgãos de controle externos.

5.1 Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (PARF)

O PARF é o instrumento central da execução financeira. Ele representa o detalhamento dos recursos dentro do plano de trabalho e orienta toda a operacionalização administrativa do projeto. Nenhuma despesa pode ser executada fora do PARF aprovado. Nenhuma nova despesa pode ser inserida sem análise. Nenhuma alteração relevante de valor, rubrica ou natureza pode ser tratada como mero ajuste operacional.

O PARF não é uma planilha acessória. Ele é a tradução financeira do plano de trabalho e o principal instrumento de controle da Fundação sobre a execução. Alterações no PARF, incluindo inclusão de novas despesas, aumento de valores, reclassificação de itens ou mudança entre rubricas, não podem ser realizadas unilateralmente pelo projeto. Sempre que houver proposta de alteração, a demanda deverá ser formalizada, analisada pela Facto e tratada conforme sua natureza: simples adequação, remanejamento, uso de rendimentos, reformulação financeira ou aditivo.

Esse entendimento está alinhado com boas práticas de gestão de projetos e com a necessidade de formalização adequada das alterações financeiras, sendo compatível tanto com a sistemática adotada por financiadores quanto com os princípios de controle e governança previstos na legislação aplicável às fundações de apoio.

Nos termos do Decreto nº 8.241/2014, alterações que impactem a execução financeira do projeto devem ser devidamente formalizadas, justificadas e documentadas, não sendo admitida a execução com base em ajustes informais ou alterações não analisadas previamente. Todas as alterações no plano de aplicação de recursos devem ser formalmente justificadas pelo coordenador e submetidas à aprovação das instâncias competentes, não sendo admitidas alterações unilaterais durante a execução.

5.2 Sistema Conveniar

O sistema Conveniar é o canal oficial de formalização das demandas do projeto no âmbito da Facto. Compras, contratações, bolsas, auxílios, pagamentos, registros e acompanhamentos devem passar pelo sistema. Demandas fora do sistema não serão executadas. Ajustes informais, pedidos verbais, orientações por aplicativo de mensagem ou tratativas sem registro formal não substituem a solicitação institucional.

A utilização do sistema como canal único não é uma formalidade burocrática; é uma exigência de governança. Ela protege o projeto, a Fundação e os responsáveis pela execução. Garante também que cada solicitação tenha rastreabilidade mínima, histórico de análise, registro de quem solicitou, de quem aprovou e de quais documentos foram apresentados.



6. Rubricas

As rubricas representam a classificação das despesas do projeto e têm função central na execução financeira. A correta classificação da despesa é indispensável para a regularidade da contratação, da comprovação documental, da prestação de contas e da análise de conformidade. Cada rubrica possui natureza própria, requisitos específicos, documentos esperados, vedações e riscos característicos.

A lógica adotada neste manual para o tratamento das rubricas combina três elementos principais: a prática operacional da Facto e a experiência acumulada na gestão de projetos, a elegibilidade de despesas observada em editais de financiadores e o conjunto de normativos legais aplicáveis às fundações de apoio.

Essa abordagem busca garantir que a classificação das despesas não seja apenas operacional, mas também juridicamente defensável, assegurando que cada despesa esteja corretamente enquadrada, documentada e vinculada ao objeto do projeto, conforme exigido pelo Decreto nº 8.241/2014 e demais normativos aplicáveis.

6.1 Bolsas

A rubrica de bolsas corresponde a pagamentos concedidos a pessoas que atuarão diretamente no cumprimento do objeto do projeto, desenvolvendo atividades técnicas, científicas, acadêmicas, de extensão ou de apoio operacional especializado, previstas no plano de trabalho. A concessão de bolsa pressupõe contrapartida direta do bolsista em favor do projeto, com execução de atividades, entregas esperadas, participação em ações planejadas, elaboração de relatórios e demais responsabilidades vinculadas à execução.

A bolsa, portanto, não deve ser tratada como simples apoio financeiro. Ela é uma forma de vinculação funcional ao projeto, ainda que sem configuração de

Manual de Gestão de Projetos

vínculo empregatício, e exige definição clara do papel do bolsista, da carga horária ou dedicação esperada, das atividades a serem executadas, dos produtos ou resultados associados, do período de vigência da concessão e da forma de acompanhamento da atuação desempenhada.

Na prática da Facto, a execução de bolsas exige, no mínimo, previsão expressa no plano de trabalho e no PARF, definição da categoria ou modalidade aplicável, documentação do bolsista, formalização da concessão, instrumento contratual ou termo correspondente, compatibilidade entre o perfil do beneficiário e as atividades previstas, além de documentação de acompanhamento, quando exigida pela regra do projeto ou da instituição executora. Também é indispensável que a bolsa esteja vinculada ao objeto do projeto e que seja possível demonstrar, na prestação de contas, porque aquele bolsista foi necessário, o que fez e quais resultados ou atividades lhe eram atribuídos.

Sempre que aplicável, devem ser observados os normativos institucionais específicos sobre bolsas, inclusive regras de seleção, hipóteses de indicação direta, documentos obrigatórios, vedações e compatibilidade com a natureza do projeto. Em projetos vinculados a instituições que possuam resolução própria sobre bolsas, a Fundação deve exigir aderência simultânea à regra institucional e ao instrumento pactuado.

A concessão de bolsas com recursos públicos exige processo seletivo público e isonômico (TCU, Acórdão 1178/2018-Plenário; CGU), devendo conter: publicação de edital/chamamento; critérios objetivos; avaliação de currículo/perfil; registro motivado da escolha.

São vedações importantes nesta rubrica: concessão de bolsa sem previsão no plano de trabalho, utilização de bolsa para mascarar relação típica de emprego, ampliação significativa do número de bolsistas ou do valor global da rubrica sem análise prévia, pagamento sem formalização mínima e ausência de documentação que demonstre a atuação esperada do bolsista no projeto

Além disso, é vedada concessão de bolsa a cônjuge/companheiro/parente até 3º grau de servidor da IFES/ICT que atue na direção da Fundação de Apoio ou de ocupante de cargo de direção superior da ICT apoiada (art. 3º-E, Lei 8.958/1994).

6.2 Auxílios

A rubrica de auxílios corresponde a valores destinados a beneficiários do projeto, com a finalidade de viabilizar sua participação, permanência ou acesso às atividades previstas no objeto. Diferentemente das bolsas, os auxílios não possuem como finalidade a execução de atividades técnicas em favor do projeto, mas sim o apoio ao público beneficiário, conforme definido no plano de trabalho.

A concessão de auxílios exige previsão no plano de trabalho e no PARF, definição clara do público-alvo, critérios objetivos de concessão e documentação mínima que permita comprovar a elegibilidade do beneficiário e a finalidade do pagamento.

Nos termos do Decreto nº 8.241/2014, toda despesa executada no âmbito de projetos apoiados por fundações deve estar devidamente justificada, formalizada e documentada, sendo indispensável demonstrar sua vinculação ao objeto do projeto. Nesse sentido, os auxílios deverão possuir justificativa técnica que evidencie sua necessidade para a execução da ação.

A Fundação deverá avaliar, previamente à execução, se o pagamento se enquadra como auxílio ou se, na prática, configura outra natureza de despesa, como bolsa ou prestação de serviço. Pagamentos recorrentes, sem critério definido ou sem vínculo claro com o público beneficiário do projeto, não são admitidos.

Manual de Gestão de Projetos

São vedações importantes:

- Concessão de auxílio sem critério de elegibilidade definido;
- Pagamento a pessoas que estejam, na prática, executando atividades do projeto;
- Execução sem previsão no PARF;
- Ausência de documentação mínima que comprove o vínculo do beneficiário com o projeto.

6.3 Celetista (CLT)

A rubrica CLT refere-se à contratação de profissionais sob regime celetista para atuação no projeto, quando essa forma de vínculo for prevista e necessária. Essa modalidade deve ser utilizada apenas quando houver demanda contínua, com necessidade de subordinação e vínculo formal de trabalho.

A contratação sob regime celetista exige planejamento prévio, definição clara das atividades e formalização contratual adequada. Devem ser observadas as obrigações trabalhistas e encargos associados, considerando que essa modalidade implica custos recorrentes e responsabilidades legais específicas.

Toda contratação CLT exige processo seletivo simplificado com edital, critérios e registros (Acórdão TCU 2731/2008). Vedação: contratação de cônjuge/companheiro/parente até 3º grau de servidor da IFES apoiada ou dirigente da Fundação de Apoio (art. 3º-D, Lei 8.958/1994).

6.4 Serviços de Terceiros Pessoa Física (RPA)

A rubrica de serviços de terceiros prestados por pessoa física destina-se à contratação pontual de profissionais autônomos para execução de atividades específicas vinculadas ao projeto, quando juridicamente cabível e compatível com a natureza da demanda. A contratação deverá observar os princípios de

Manual de Gestão de Projetos

formalização, justificativa técnica e comprovação da execução, conforme previsto no Decreto nº 8.241/2014, que estabelece a necessidade de documentação adequada das despesas e da vinculação ao objeto do projeto.

A realização dessa despesa pressupõe a existência de justificativa técnica, ausência de vínculo empregatício, formalização da contratação, documentação fiscal correspondente e comprovação da execução do serviço.

Essa rubrica não deve ser utilizada para relações continuadas ou que configurem subordinação, habitualidade ou pessoalidade, características típicas de vínculo empregatício.

O pagamento é formalizado por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), nos termos da Política Institucional para Contratação de RPA vigente na Facto, observados o Decreto nº 8.241/2014 e a legislação trabalhista e previdenciária aplicável (CLT, Lei nº 8.134/1990 e Lei nº 8.213/1991).

A contratação via RPA deverá observar, entre outros requisitos previstos na política institucional:

- previsão do serviço no plano de trabalho do projeto, sob pena de não contratação;
- ausência de subordinação, habitualidade e pessoalidade — características típicas de vínculo empregatício —, sendo vedada sua utilização para relações continuadas;
- cotação prévia de preços, conforme faixa de valor (orçamento único até R\$ 800,00; três orçamentos entre R\$ 800,01 e R\$ 5.000,00; edital/processo seletivo acima de R\$ 5.000,00), admitida justificativa formal em caso de impossibilidade de cotação;
- autorização do coordenador ou ordenador de despesas do projeto;
- comprovação da execução do serviço mediante ateste, condição para emissão do RPA e para o pagamento, que ocorrerá em até 5 (cinco) dias

úteis após o ateste, exclusivamente em conta corrente de titularidade do prestador;

- vedação de uso da rubrica para atividades-fim de natureza acadêmica (pesquisa científica, ensino, desenvolvimento de tecnologia), reservadas a bolsistas ou à equipe da instituição;
- vedação de contratação de celetistas do projeto (ou de outros projetos com interveniência de gestão da Facto) como prestadores autônomos; contratação de ex-celetistas somente após análise de riscos trabalhistas pelo Setor de Gente & Gestão;
- vedação de acúmulo de vínculos distintos da mesma pessoa dentro do mesmo projeto (ex.: autônomo e bolsista, ou autônomo e PJ/MEI);
- para prestadores remunerados com recursos públicos, observância do teto remuneratório do funcionalismo público da unidade federativa de origem dos recursos (art. 37, XI, da Constituição Federal), somando-se bolsas, retribuições e demais remunerações percebidas;
- quando o prestador for servidor público, observância da Lei nº 10.973/2004 quanto a limites de carga horária e natureza da atividade e, no caso de servidor federal vinculado a Instituto Federal, obtenção prévia de Declaração de Ciência da Instituição;
- apresentação de declarações de vínculos, contratual e de parentesco, e da documentação exigida antes da contratação (RG/CPF, comprovante de residência, registro em conselho de classe quando aplicável, certidões negativas quando aplicável, currículo ou comprovação de capacitação) e para formalização do contrato (PIS, diploma/certificado, comprovante de inscrição do ISSQN, dados bancários, entre outros).

O detalhamento completo de alíquotas, parâmetros de seleção, vedações, fluxo de solicitação e modelos de atestado/atesto consta na Política Institucional para Contratação de RPA vigente na Facto.

6.5 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

A rubrica de serviços de terceiros pessoa jurídica destina-se à contratação de empresas para execução de serviços especializados necessários ao desenvolvimento do projeto. Nos termos do Decreto nº 8.241/2014, as contratações realizadas no âmbito das fundações de apoio devem observar critérios de seleção justificados, compatibilidade de preços com o mercado e formalização adequada dos processos.

Para esse tipo de contratação, é necessário:

- Previsão no PARF;
- Justificativa técnica da contratação;
- Análise de preço (orçamento e referência de mercado);
- Formalização do processo de contratação;
- Documentação fiscal válida;
- Comprovação da execução do serviço.

Não é admitida a contratação de serviços sem justificativa adequada ou que não possuam relação direta com o objeto do projeto.

6.6 Material de Consumo Nacional e Importado

Material de consumo compreende bens que são utilizados ao longo da execução do projeto e que se esgotam com o uso ou perdem sua identidade física. Incluem-se nessa categoria itens como insumos, reagentes, peças de reposição, componentes, materiais laboratoriais, materiais elétricos e demais itens necessários ao funcionamento das atividades do projeto.

Nesse caso, devem ser observados:

- Descrição adequada dos itens ou do conjunto de itens;
- Vinculação ao objeto do projeto;

Manual de Gestão de Projetos

- Orçamento ou memória de cálculo, quando aplicável;
- Documentação da aquisição.

Recomenda-se evitar descrições genéricas e buscar sempre detalhamento mínimo que permita compreender a finalidade do material.

No caso de itens importados, devem ser observadas as particularidades da operação, incluindo documentação adequada e compatibilidade entre o valor estimado e a execução financeira.

6.7 Material Permanente Nacional e Importado

Material permanente corresponde a bens duráveis, com vida útil prolongada, que permanecem disponíveis para uso ao longo do projeto e após sua conclusão. Esta rubrica inclui equipamentos, máquinas, mobiliário técnico e outros bens que não se esgotam com o uso. A aquisição deve estar diretamente vinculada à execução do objeto e devidamente prevista no planejamento.

Para esse tipo de aquisição, é necessário que haja justificativa técnica, descrição clara do bem, referência de preço, documentação da aquisição e observância das regras patrimoniais aplicáveis.

Itens de maior valor ou maior impacto devem possuir detalhamento mais robusto, incluindo memória de cálculo ou justificativa técnica mais aprofundada.

6.8 Diárias

A rubrica de diárias destina-se ao custeio de despesas extraordinárias decorrentes do deslocamento de participantes do projeto para localidade diversa de sua sede, incluindo gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Utiliza-se como parâmetro legal o Decreto nº 5.992/2006, atualizado pelo Decreto nº 11.872/2023, sendo que as diárias possuem natureza indenizatória, e

Manual de Gestão de Projetos

são concedidas por dia de afastamento, com o objetivo de compensar despesas adicionais geradas pelo deslocamento a serviço.

A concessão de diárias exige que o deslocamento:

- Esteja diretamente vinculado ao objeto do projeto;
- Seja previamente justificado;
- Esteja formalmente registrado no sistema institucional;
- Possua indicação clara da atividade a ser realizada;

A diária não constitui remuneração, não podendo ser utilizada como forma indireta de pagamento, complementação de renda ou compensação financeira desvinculada da execução do projeto. Nos termos da regulamentação federal, a concessão de diárias deverá observar, quando aplicável:

- Pagamento proporcional ao período de afastamento;
- Concessão de meia diária nos casos em que não houver pernoite ou no dia de retorno;
- Adequação dos valores aos parâmetros de referência da administração pública federal conforme tabela vigente;

A atualização promovida pelo Decreto nº 11.872/2023 estabelece novos valores de referência e ajustes nas condições de concessão, reforçando a necessidade de observância de critérios de razoabilidade, proporcionalidade e aderência ao deslocamento efetivamente realizado.

No âmbito da Facto, a execução desta rubrica deverá observar:

- Previsão no plano de trabalho e no PARF;
- Justificativa técnica detalhada do deslocamento;
- Vinculação direta com atividade do projeto;

Manual de Gestão de Projetos

- Identificação do beneficiário;
- Registro formal da solicitação no sistema institucional;
- Comprovação da realização da atividade, quando aplicável;

A concessão poderá abranger:

- Membros da equipe do projeto;
- Bolsistas;
- Participantes externos, convidados ou palestrantes, desde que vinculados ao objeto do projeto e devidamente justificados;

Não é admitida:

- Concessão de diárias sem deslocamento efetivo;
- Pagamento sem justificativa formal;
- Utilização da rubrica como forma de remuneração indireta;
- Concessão de valores incompatíveis com parâmetros de mercado ou sem critério técnico;

Adicionalmente, a concessão de diárias deve observar critérios de controle e rastreabilidade, devendo ocorrer o seu ressarcimento – caso não haja o deslocamento – e sendo vedada sua execução fora dos fluxos institucionais da Fundação. A utilização inadequada desta rubrica pode comprometer a regularidade da execução financeira e gerar apontamentos em auditorias, especialmente quando não for possível demonstrar:

- A ocorrência do deslocamento;
- A vinculação com o objeto do projeto;
- A adequação do valor concedido;

6.8.1 Diárias com Custeio Parcial de Despesas pelo Projeto

A diária possui natureza indenizatória e destina-se ao custeio das despesas decorrentes do afastamento temporário do beneficiário, abrangendo, em regra, hospedagem, alimentação, transporte local e demais gastos ordinários relacionados à atividade executada.

Quando o projeto custear diretamente despesas normalmente abrangidas pela diária, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

Situação	Tratamento Padrão	Observação
Projeto não custeia hospedagem, alimentação ou transporte local	Concessão de diária integral	Conforme previsão do projeto e valores aprovados
Hospedagem custeada diretamente pelo projeto	Concessão de meia diária	Evitar duplicidade de custeio da hospedagem
Hospedagem e alimentação custeadas diretamente pelo projeto	Redução proporcional da diária ou adoção de outro mecanismo de custeio	Avaliação da Fundação e das regras do financiador
Hospedagem, alimentação e transporte local custeados diretamente pelo projeto	Não conceder diária	Salvo previsão específica do financiador ou do instrumento jurídico
Deslocamento sem pernoite	Diária proporcional, meia diária ou outro mecanismo de custeio previsto no projeto	Não caracteriza automaticamente direito à diária
Atividade realizada no município de lotação ou atuação habitual do beneficiário	Avaliar necessidade de custeio específico previsto no projeto Não conceder diária	Não caracteriza automaticamente direito à diária
Situações excepcionais ou não previstas	Submissão prévia à análise da Fundação	Necessária justificativa formal

Manual de Gestão de Projetos

Exemplo: caso o projeto realize a contratação direta da hospedagem dos participantes, colaboradores, bolsistas ou convidados, deverá ser avaliada a redução da diária para evitar a sobreposição de despesas custeadas pelo projeto.

§1º As diretrizes acima têm por finalidade evitar duplicidade de custeio, assegurar a economicidade na aplicação dos recursos e fortalecer a regularidade das prestações de contas.

§2º A concessão de diárias deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, vinculação ao objeto do projeto e aderência às atividades efetivamente realizadas.

§3º Quando despesas normalmente abrangidas pela diária forem custeadas diretamente pelo projeto, a Fundação poderá determinar a redução proporcional do valor concedido ou a adoção de mecanismo alternativo de custeio.

§4º As regras previstas nesta seção poderão ser flexibilizadas ou afastadas quando houver disposição específica do financiador, do instrumento jurídico, do plano de trabalho aprovado ou de normativo próprio aplicável ao projeto.

§5º Nos casos de dúvida quanto à forma adequada de custeio, a coordenação deverá consultar previamente a Fundação antes da execução da despesa.

6.8.2 Prazo para Solicitação, Comprovação de Diárias e Diárias a Pessoas não Vinculadas à Equipe do Projeto

As solicitações de diária deverão ser formalizadas no sistema Conveniar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data do deslocamento. Esse prazo é necessário para viabilizar a análise e a autorização da despesa dentro do fluxo regular, evitando riscos de retrabalho e de não conformidade.

Solicitações formalizadas após a realização do deslocamento deixam de se caracterizar como diária regular e passam a configurar pedido de ressarcimen-

to de despesas já executadas, sujeito a fluxo específico de análise, mediante apresentação de: justificativa formal da coordenação do projeto para a não realização do pedido prévio; relatório ou comprovação das atividades executadas; comprovantes das despesas efetivamente realizadas; declaração do beneficiário de que as despesas não foram ressarcidas por outra fonte; documentos que demonstrem a vinculação da despesa ao objeto do projeto; e demais documentos solicitados pela Facto ou por sua assessoria jurídica. A apresentação da documentação não implica aprovação automática do pedido nem direito ao ressarcimento, cuja análise é individual e considera a disponibilidade orçamentária e financeira, os normativos aplicáveis e as condições do instrumento jurídico correspondente.

6.9 Passagens Nacionais e Internacionais

A rubrica de passagens destina-se ao custeio de deslocamentos necessários à execução das atividades do projeto. Deve estar vinculada a viagens previamente justificadas e relacionadas ao objeto.

Para que essa despesa seja realizada de forma adequada, é necessário que haja solicitação formal da viagem, justificativa da necessidade do deslocamento, definição do trajeto e finalidade, documentação da contratação e, quando aplicável, comprovação da realização da viagem.

No caso de passagens internacionais, recomenda-se atenção especial à estimativa de custos, variação cambial e compatibilidade com o planejamento financeiro do projeto.

6.10 Tarifas Bancárias

As tarifas bancárias correspondem aos custos decorrentes da manutenção e movimentação da conta do projeto, incluindo transferências, operações financeiras e demais encargos cobrados pela instituição bancária. Essas despesas fazem parte da operação financeira do projeto e devem ser consideradas no

Manual de Gestão de Projetos

planejamento, especialmente em projetos com alta movimentação de recursos ou operações específicas, como pagamentos internacionais.

A ausência de previsão pode impactar a execução financeira, reduzindo o saldo disponível para outras despesas.

6.11 Despesas Acessórias de Importação

As despesas acessórias de importação correspondem aos custos indiretos necessários para viabilizar a entrada de bens adquiridos no exterior, incluindo frete internacional, seguro, taxas alfandegárias, desembaraço aduaneiro, armazenagem e serviços relacionados. Essas despesas devem ser analisadas em conjunto com o item principal importado, garantindo que haja coerência entre o valor estimado e o custo final da operação.

A execução desta despesa pressupõe estimativa prévia dos custos envolvidos, vinculação ao item importado, documentação adequada da operação e validação prévia, especialmente em função de variações cambiais.

É importante verificar se os custos de importação já estão incluídos no valor do fornecedor ou se serão cobrados separadamente, evitando duplicidade ou subestimação de valores.

6.12 Despesa Operacional e Administrativa (DOA)

A rubrica de Despesa Operacional e Administrativa – DOA corresponde à remuneração devida à Fundação de Apoio pela prestação de serviços de gestão administrativa e financeira do projeto, devendo constar expressamente do plano de trabalho, instrumento jurídico e cronograma financeiro e pode atingir até 15% do total dos recursos do projeto (art. 74, Decreto 9.283/2018).

Nos termos da Lei nº 8.958/1994, do Decreto nº 7.423/2010 e da interpretação consolidada pela Procuradoria-Geral Federal (Parecer nº 00040/2025/

Manual de Gestão de Projetos

CONUNI/CGU/AGU), a atuação da Fundação de Apoio caracteriza-se como prestação de serviços especializados de apoio à execução de projetos, não se confundindo com modelo de convênio ou cooperação sem contraprestação.

Nesse contexto, a DOA possui natureza jurídica de remuneração contratual pelos serviços prestados, e não de reembolso de despesas ou ressarcimento pontual. A DOA destina-se à cobertura de custos operacionais e administrativos de caráter indivisível, necessários à execução do projeto, incluindo, entre outros:

- Gestão administrativa e financeira
- Realização de contratações e pagamentos
- Acompanhamento da execução
- Controles internos e compliance
- Prestação de contas
- Suporte técnico-operacional à coordenação

Importante destacar que, conforme entendimento da PGF, não cabe prestação de contas específica quanto à aplicação interna da DOA pela Fundação, uma vez que se trata de remuneração por serviços prestados, e não de recursos vinculados à execução direta das atividades do projeto.

A prestação de contas exigida refere-se exclusivamente aos recursos do projeto executados conforme o plano de trabalho. A DOA deverá estar expressamente prevista no plano de trabalho, contrato e cronograma financeiro do projeto, sendo vedada sua definição posterior ou desvinculada do planejamento inicial.

Sua definição deve considerar critérios como complexidade do projeto, volume financeiro, número de rubricas, quantidade de contratações, exigências de prestação de contas e nível de risco operacional envolvido. A DOA não deve ser vinculada à mensuração de entregas técnico-científicas do projeto, tendo em vista que sua natureza está associada à estrutura de gestão administrativa e financeira, e não ao resultado técnico da execução.

Manual de Gestão de Projetos

Alterações no volume financeiro, nas rubricas ou na complexidade da execução, inclusive aquelas decorrentes de remanejamentos ou utilização de rendimentos, poderão ensejar reavaliação da DOA, em função da ampliação do escopo administrativo da Fundação.

Liberação e execução da DOA

A liberação dos recursos de DOA deve observar o cronograma financeiro pactuado, sendo juridicamente possível sua disponibilização desde o início da execução do projeto, inclusive de forma proporcional aos aportes de recursos. Conforme entendimento da PGF, essa liberação não configura antecipação indevida, mas condição necessária para viabilizar a atuação da Fundação, permitindo a mobilização da estrutura administrativa indispensável à execução do projeto.

Situações que exigem reanálise da DOA

A DOA deverá ser reavaliada sempre que houver alteração relevante nas condições de execução do projeto, especialmente nos seguintes casos:

01. Aditivo de prazo, com ampliação do período de gestão administrativa
02. Aditivo de valor ou ingresso de novos recursos
03. Utilização de rendimentos de aplicação financeira
04. Remanejamento de rubricas com impacto operacional
05. Inclusão de novas metas ou atividades
06. Alteração do modelo de execução (ex: obras, importações, celetistas, aumento de bolsas)
07. Aumento relevante da complexidade operacional
08. Execução inicialmente subdimensionada frente ao esforço exigido

A DOA é a remuneração contratual da Facto pelos serviços de gestão. Natureza remuneratória (não ressarcitória). Uniformizado pelo Parecer AGU/CONUNI nº 00040/2025 (Despacho 00233/2025/SUB-POP/CGU/AGU, 23/10/2025). Vinculante para os órgãos jurídicos das IFES/ICTs federais.

Manual de Gestão de Projetos

Nessas hipóteses, deverá ser realizada análise técnica para verificação da necessidade de manutenção, ajuste ou recomposição da DOA, com o devido registro nos autos do projeto.

A ausência dessa análise pode comprometer o equilíbrio econômico-operacional da Fundação e a adequada execução administrativa do projeto.

A correta utilização das rubricas, no entanto, não é suficiente para garantir a regularidade da execução. Ao longo do projeto, surgem situações que exigem análise mais ampla, envolvendo decisões sobre uso de recursos, alterações e condução operacional.

6.13 Ressarcimento e Contrapartida Institucional (RCI)

A rubrica de Ressarcimento e Contrapartida Institucional (RCI) corresponde aos valores previstos para recomposição, fortalecimento ou suporte da infraestrutura institucional vinculada à execução do projeto, observadas as disposições do instrumento jurídico, do plano de trabalho aprovado, das normativas da instituição executora apoiada e da legislação aplicável.

Esses recursos possuem natureza institucional e não se confundem com a Despesa Operacional e Administrativa (DOA) da Fundação. Enquanto a DOA está relacionada aos custos administrativos e financeiros necessários à gestão do projeto pela Facto, o Ressarcimento e a Contrapartida Institucional possuem como finalidade apoiar ou recompor a utilização da estrutura institucional da entidade executora, incluindo infraestrutura física, tecnológica, laboratorial, administrativa e operacional empregada na execução do projeto.

Desta forma, os projetos deverão prever plano de aplicação de recursos contendo estimativa das receitas e despesas, incluindo, quando aplicável, os valores destinados à remuneração institucional e às despesas de gerenciamento do projeto.

A previsão de utilização desta rubrica deve constar expressamente no instrumento jurídico, no plano de trabalho e no plano de aplicação financeira do pro-

Manual de Gestão de Projetos

jeto, sendo indispensável que a destinação dos recursos esteja claramente definida e compatível com o objeto pactuado.

Na prática operacional da Facto, toda utilização de recursos classificados como Ressarcimento e Contrapartida Institucional deverá ser previamente formalizada e submetida à análise da Fundação, especialmente nos casos em que a execução pretendida implique novas contratações, ampliação do esforço administrativo, aumento do volume operacional do projeto ou necessidade de execução financeira adicional não originalmente considerada na pactuação da DOA.

Nessas hipóteses, a Fundação poderá realizar reavaliação do impacto operacional da execução, inclusive para fins de eventual repactuação da DOA, formalização complementar ou necessidade de aditivo contratual.

Também deverá ser observada a aderência entre o instrumento jurídico, o plano de trabalho e as definições institucionais da entidade executora quanto à destinação dos recursos. Situações em que existam dúvidas, inconsistências ou ausência de clareza quanto ao fluxo institucional de execução deverão ser previamente esclarecidas e formalizadas antes da operacionalização da despesa.

É vedada a utilização da rubrica de Ressarcimento e Contrapartida Institucional para finalidades diversas daquelas previstas no projeto, bem como a execução informal de despesas sem análise prévia da Fundação, documentação adequada ou aderência às normativas institucionais aplicáveis.

7. Regras Críticas da Execução

A execução dos projetos apoiados pela Facto envolve, inevitavelmente, situações que vão além do planejamento inicial. Alterações de escopo, dúvidas sobre uso de recursos, necessidade de ajustes operacionais e decisões em contextos de pressão são comuns ao longo do ciclo do projeto.

Por esse motivo, além das regras específicas de cada rubrica, é necessário estabelecer diretrizes gerais que orientem essas situações e garantam que a execução continue aderente ao instrumento jurídico, ao plano de trabalho e às boas práticas de gestão.

Essas regras não têm como objetivo restringir a execução, mas sim dar previsibilidade, segurança e clareza sobre como agir em cenários que fogem do padrão.

7.1 Uso de Rendimentos

Os rendimentos financeiros gerados a partir da aplicação dos recursos do projeto passam a integrar o montante disponível para execução. No entanto, sua utilização exige cuidado, pois esses valores não fazem parte do planejamento original aprovado.

Na prática, é comum que projetos tratem os rendimentos como recursos “livres”, o que pode levar a execuções desalinhadas com o objeto ou sem a devida formalização.

Para que esses recursos possam ser utilizados, é necessário que estejam vinculados ao objeto do projeto, que sejam previamente analisados pela Fundação e que sua destinação esteja formalizada no PARF ou instrumento equivalente.

Manual de Gestão de Projetos

Sempre que o uso dos rendimentos implicar aumento relevante do volume financeiro executado ou alteração da estrutura das despesas, será necessário avaliar a necessidade de formalização adicional, inclusive quanto à adequação da DOA.

A utilização sem análise prévia ou fora do planejamento pode comprometer a regularidade da execução e gerar inconsistências na prestação de contas.

A utilização de rendimentos de aplicação financeira deverá observar simultaneamente:

- A vinculação ao objeto do projeto, conforme Resolução Ifes nº 10/2021, bem como regulamentos e instrumentos equivalentes das demais instituições executoras apoiadas pela Fundação;
- As hipóteses e condicionantes previstas nas normativas específicas do financiador;
- A necessidade de formalização prévia quando implicar alteração da execução originalmente prevista.

7.2 Remanejamento de Rubricas

Ao longo da execução, é natural que surjam necessidades de ajustes na distribuição dos recursos entre as rubricas inicialmente previstas. Esse processo é denominado remanejamento. O remanejamento não deve ser tratado como uma simples movimentação financeira, mas como uma alteração que pode impactar diretamente a coerência do projeto.

Por esse motivo, toda proposta de remanejamento deve ser:

- Tecnicamente justificada pelo projeto;
- Analisada pela Fundação;
- Formalizada no instrumento de controle financeiro.

Manual de Gestão de Projetos

Remanejamentos de pequeno impacto podem ser tratados como ajustes operacionais, desde que não alterem a lógica do projeto. Já alterações mais relevantes, que impliquem mudança de escopo ou inclusão de novas despesas, deverão ser tratadas como reformulação ou aditivo. O remanejamento de rubricas caracteriza alteração do plano de aplicação de recursos, incluindo justificativa técnica, análise da Fundação e, quando aplicável, anuência do financiador.

7.3 Adiantamento de Recursos

A Facto não realiza operações de adiantamento de recursos no âmbito dos projetos apoiados.

Essa vedação decorre da necessidade de garantir controle, rastreabilidade, formalização e aderência aos fluxos institucionais de execução, conforme exigido pelo arcabouço legal aplicável às fundações de apoio e às boas práticas de governança.

O adiantamento, entendido como a disponibilização prévia de recursos financeiros para execução direta pelo projeto ou terceiros, sem o devido processamento pelos fluxos institucionais da Fundação, representa risco elevado de:

- Execução fora do sistema institucional;
- Ausência de controle e rastreabilidade;
- Inconsistências na prestação de contas;
- Fragilidade documental;
- Exposição da Fundação a apontamentos de auditoria e órgãos de controle.

Dessa forma, toda execução financeira deverá ocorrer exclusivamente por meio dos fluxos institucionais da Fundação, não sendo admitida a antecipação de recursos sob qualquer justificativa operacional.

7.4 Reembolso de Despesas

O reembolso de despesas constitui medida excepcional e não representa o fluxo padrão de execução dos projetos apoiados pela Facto.

Sua utilização somente será admitida em situações específicas, devidamente justificadas, nas quais a execução da despesa não seja viável por meio dos fluxos institucionais da Fundação.

São exemplos de situações que podem ensejar reembolso:

- Aquisição de licenças de software ou produtos digitais que exijam pagamento por cartão de crédito;
- Aquisição de insumos ou produtos sujeitos a licenciamento ou credenciamento específico, não disponível na estrutura da Fundação;

A realização de reembolso está condicionada a:

- Análise prévia da Fundação;
- Justificativa técnica detalhada;
- Comprovação da impossibilidade de execução pelo fluxo regular;
- Vinculação da despesa à rubrica existente no projeto;
- Apresentação integral da documentação fiscal e comprobatória;

O reembolso não poderá ser utilizado para:

- Substituição do fluxo regular de compras e contratações;
- Execução recorrente de despesas;
- Fracionamento de despesas com o objetivo de evitar procedimentos formais de contratação;

Manual de Gestão de Projetos

A utilização inadequada de reembolso pode caracterizar burla aos processos de contratação, fragilizar a prestação de contas e expor a Fundação a riscos de glosa e responsabilização.

7.5 Alterações no Projeto

Projetos são estruturas dinâmicas, e alterações ao longo da execução são esperadas. No entanto, essas alterações precisam ser tratadas com método e formalização.

De forma geral, as alterações podem ocorrer em diferentes níveis:

- Ajustes operacionais (sem impacto relevante);
- Alterações financeiras (remanejamentos);
- Mudanças de escopo;
- Aditivos contratuais

Independentemente da natureza, nenhuma alteração deve ser executada sem:

- Formalização da demanda;
- Análise pela Fundação;
- Registro no sistema institucional;
- Validação prévia.

A execução com base em acordos informais ou decisões não registradas é uma das principais causas de inconsistência na prestação de contas e deve ser evitada.

7.6 Execução Fora do Fluxo Institucional

Um dos principais riscos na gestão de projetos é a execução fora dos fluxos institucionais.

Manual de Gestão de Projetos

Na prática, isso ocorre quando o projeto tenta antecipar demandas, agilizar processos por fora do sistema ou formalizar decisões após a execução já ter ocorrido. Esse tipo de prática compromete a rastreabilidade, dificulta a análise de conformidade e expõe a Fundação, bem como ao coordenado(a)r, a riscos desnecessários.

Considera-se execução fora do fluxo, por exemplo:

- Solicitações realizadas fora do sistema oficial;
- Contratações feitas diretamente pelo projeto;
- Pagamentos sem formalização prévia;
- Decisões tomadas sem registro institucional.

Todas as demandas devem ser processadas pelos canais oficiais, especialmente pelo sistema Conveniar, garantindo histórico, transparência e segurança.



8. Fluxos Operacionais

Os fluxos operacionais representam a tradução prática das regras do manual. São eles que organizam o caminho que cada demanda percorre dentro da Fundação, desde sua origem até sua execução. A padronização desses fluxos é fundamental para garantir previsibilidade, reduzir retrabalho e assegurar que todas as etapas sejam devidamente registradas.

8.1 Fluxo Padrão de Execução

Etapa	Responsável	Descrição	Resultado Esperado
Solicitação	Projeto	Formaliza a demanda com justificativa e documentos	Demanda registrada
Registro	Projeto / Sistema	Inserção no sistema (Conveniar)	Demanda rastreável
Análise	Facto	Verifica aderência ao plano, rubrica e documentação	Validação ou ajuste
Validação	Facto	Aprovação da execução	Autorização formal
Execução	Facto	Realiza contratação/pagamento	Demanda executada
Registro Final	Facto	Arquiva documentos e comprova execução	Base para prestação de contas

8.2 Fluxo de Alterações

Etapa	Responsável	Descrição	Observação
Identificação da necessidade	Projeto	Detecta necessidade de mudança	Técnica ou financeira
Formalização	Projeto	Solicita alteração com justificativa	Obrigatório
Análise	Facto	Avalia impacto técnico e financeiro	Pode solicitar ajustes
Classificação	Facto	Define tipo (remanejamento, aditivo etc.)	Etapa crítica
Aprovação	Facto / Financiador	Quando aplicável	Pode exigir anuência
Atualização	Facto	Ajusta PARF/documentos	Formalização
Execução	Facto	Só após validação	Nunca antes

8.3 Fluxo de Contratação

Etapa	Responsável	Descrição
Identificação da necessidade	Projeto	Define o que precisa contratar
Justificativa técnica	Projeto	Explica por que é necessário
Definição de rubrica	Projeto / Facto	Enquadramento correto
Levantamento de preços	Projeto	Orçamento ou referência
Solicitação formal	Projeto	Registro no sistema
Análise	Facto	Valida aderência e documentação
Contratação	Facto	Formaliza e executa
Comprovação	Facto / Projeto	Evidência da entrega

8.4 Fluxo de Exceção

Etapa	Responsável	Descrição
Identificação	Projeto	Situação fora do padrão
Formalização	Projeto	Descreve o problema
Análise	Facto	Avalia risco e possibilidade
Orientação	Facto	Define caminho adequado
Validação	Facto	Autoriza ou não
Execução	Facto	Somente após validação

9. Prestação de Contas e Encerramento do Projeto

A prestação de contas é a etapa em que se consolida a execução do projeto, permitindo demonstrar a correta aplicação dos recursos e o cumprimento do objeto pactuado. Mais do que uma fase final, deve ser compreendida como um processo contínuo, iniciado desde a primeira despesa executada.

A prestação é composta por elementos financeiros e técnicos que, em conjunto, permitem verificar a regularidade da execução. Isso inclui documentação fiscal, comprovantes de pagamento, registros de execução, relatórios técnicos e conciliação financeira. A ausência ou inconsistência desses elementos pode comprometer a análise e a aprovação da prestação de contas.

A responsabilidade pela prestação de contas é compartilhada. À Fundação cabe a consolidação financeira, organização documental e estruturação do material. Ao projeto cabe fornecer as informações técnicas, validar as atividades realizadas e apresentar justificativas quando necessário. Essa atuação conjunta é essencial para garantir consistência entre execução financeira e cumprimento do objeto.

Na prática, algumas situações recorrentes comprometem a regularidade da prestação, como despesas sem documentação adequada, divergência entre despesa e objeto, execução fora do planejamento ou ausência de comprovação das atividades realizadas. Essas situações podem resultar em glosas, devolução de recursos e apontamentos em auditorias.

Encerramento do Projeto

O encerramento do projeto representa a conclusão formal de sua execução e exige verificação cuidadosa de todas as etapas realizadas. Essa fase não deve ser tratada apenas como um procedimento administrativo, mas como o momento de consolidação de toda a gestão do projeto.

Manual de Gestão de Projetos

Durante o encerramento, devem ser analisados os saldos remanescentes, a necessidade de devolução de recursos, a existência de pendências e a validação da prestação de contas final, assegurando que o projeto seja formalmente concluído.

O encerramento poderá ocorrer de forma regular ou antecipada.

Considera-se encerramento regular aquele em que o objeto do projeto foi integralmente executado, os recursos foram aplicados conforme o plano de trabalho e não há pendências relevantes. Nesses casos, o fluxo segue o procedimento padrão de prestação de contas final, devolução de eventuais saldos e formalização do encerramento nos autos do processo.

Por sua vez, o encerramento antecipado ocorre antes do término da vigência contratual, em situações que inviabilizem a continuidade da execução, como esgotamento de recursos, cancelamento do financiamento, inviabilidade técnica ou decisão das partes envolvidas.

Nesses casos, é obrigatória a formalização do encerramento por meio de instrumento específico, com o objetivo de registrar a motivação, a situação da execução física e financeira e a delimitação de responsabilidades, resguardando a Fundação quanto a eventuais questionamentos futuros.

A formalização deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de Termo de Encerramento firmado entre as partes, contendo:

01. Identificação do projeto
02. Justificativa do encerramento
03. Descrição da situação final
04. Definição sobre eventuais devoluções de recursos
05. Previsão de prestação de contas final
06. Cláusulas de quitação e responsabilidades remanescentes

Manual de Gestão de Projetos

O modelo de referência encontra-se disponível no padrão institucional da Facto.

Independentemente da forma de encerramento, permanece a obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas final e do atendimento às exigências do financiador. O encerramento do projeto não afasta responsabilidades decorrentes do período de execução, especialmente aquelas de natureza administrativa, financeira e legal.



10. Base Legal e Referências

A gestão dos projetos apoiados pela Facto observa a legislação aplicável, os instrumentos jurídicos específicos, boas práticas consolidadas de gestão, manuais internos e instruções normativas da Fundação.

Esse conjunto de referências orienta a tomada de decisão e assegura que a execução esteja alinhada aos princípios de legalidade, transparência e conformidade.

Incluem-se como referências:

Diploma	Objeto
Lei 8.958/1994	Regime jurídico das FA; arts. 1º, 3º-A, 4º-A, 6º, 3º-D, 3º-E
Lei 10.973/2004	Lei de Inovação; art. 10 (DOA); art. 2º,VII (FA)
Lei 14.133/2021	Licitações; art. 75,XV (dispensa FA); art. 145 (pagamento antecipado)
Lei 8.010/1990	Importações para pesquisa científica e tecnológica
Decreto 7.423/2010	Regulamenta Lei 8.958; credenciamento; prestação de contas
Decreto 8.240/2014	Convênios ECTI (empresa+ICT+FA para PD&I)
Decreto 8.241/2014	Aquisições e contratações pelas FA (art. 3º Lei 8.958)
Decreto 9.283/2018	Regulamenta Lei 10.973; art. 74 (limite DOA 15%); art. 29
Decreto 5.992/2006	Base das diárias (referência federal)
Decreto 11.872/2023	Atualizou valores de diárias (15/02/2024)
Decreto 12.434/2025	Nova tabela de diárias (vigência: 15/04/2025)
CF, art. 37,XI	Teto remuneratório constitucional
CF, art. 207	Autonomia das IFES/ICTs

Manual de Gestão de Projetos

- Normativos institucionais das entidades apoiadas;
- Boas práticas de gestão adotadas por instituições de referência;
- Manuais e instruções normativas da Facto.
- Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 10/2021
- Decreto nº 7.423/2010
- Lei nº 8.958/1994
- NOTA n. 00001/2025/CP-CT&I/SUBCONSU/PGF/AGU
- Parecer nº 00040/2025/CONUNI/CGU/AGU

Adicionalmente, os normativos, manuais e documentos institucionais da Fundação encontram-se disponíveis para consulta pública no portal oficial da Facto, por meio do seguinte endereço:

<https://facto.org.br/normativos/>

Recomenda-se que os usuários deste manual consultem periodicamente o portal, considerando que documentos complementares, atualizações normativas e orientações operacionais poderão ser disponibilizados ou revisados ao longo do tempo.