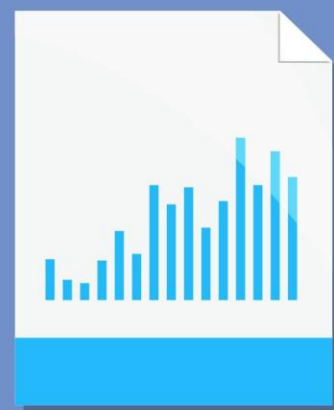


# Manual de **PRESTAÇÃO DE CONTAS**



## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	3
2 CONCESSÃO DO AUXÍLIO .....	4
3 COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO OUTORGADO .....	4
4 ATOS VEDADOS AO OUTORGADO .....	5
5 EXECUÇÃO FINANCEIRA .....	6
6 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	7
7 PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	7
8 TOMADA DE CONTA ESPECIAL .....	8
9 RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO .....	8
10 FISCALIZAÇÃO .....	9
11 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	9
12 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM CASOS DE IMPORTAÇÃO .....	11
13 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	12
14 DESTINAÇÃO DE BENS .....	12
15 PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	14
16 PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO .....	14
17 DISPOSIÇÕES FINAIS .....	14
ANEXOS .....	16

## 1 INTRODUÇÃO

A utilização dos recursos concedidos deve atender normas e princípios fundamentais da administração pública, com destaque para o art. 70, parágrafo único da Constituição Federal, art. 50, parágrafo único da Constituição do Estado do Maranhão e dos Decretos Estaduais nº. 21.331/2005 e 21.013/2005. Com efeito, o emprego de recursos sofrerá exame no que se refere ao bom e regular uso, à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

### Artigo 70 da constituição Federal:

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. "Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

### Artigo 50 da constituição do Estado do Maranhão:

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. "Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

Todo beneficiário de auxílio e Bolsa concedido pela FAPEMA está obrigado a prestar contas.

## **2 CONCESSÃO DO AUXÍLIO**

2.1 A concessão de apoio financeiro a projeto de pesquisa científica e/ou tecnológica dar-se-á mediante celebração do instrumento denominado Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio a Projeto de Pesquisa;

2.2 Ao aceitar a concessão, compromete-se o OUTORGADO a dedicar-se às atividades pertinentes ao plano de trabalho/projeto de pesquisa referente ao recurso financeiro concedido;

2.3 Os recursos concedidos serão depositados em nome do outorgado, em conta corrente específica, no banco indicado pela FAPEMA, exceto quando o auxílio se destinar a viagens ou para o pagamento de bolsas.

## **3 COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO OUTORGADO**

3.1 Compromete-se o OUTORGADO a:

- a) Apresentar cópia do comprovante de abertura de conta corrente, contendo o número e o código/prefixo da agência bancária;
- b) Apresentar o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio a Projeto de Pesquisa, devidamente preenchido e assinado pelo OUTORGADO e pelo representante legal da INSTITUIÇÃO onde o projeto será executado;
- c) Não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto;
- d) Movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos favorecidos ou cartão de débito, correspondendo sempre a um único pagamento;
- e) Apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto ao cumprimento do plano de trabalho;
- f) Não incluir alterações ou quaisquer modificações técnicas nas especificações inicialmente propostas no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da FAPEMA;
- g) Atuar como consultor "ad hoc", sempre que solicitado;
- h) Utilizar os recursos financeiros para o desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado sempre nos termos deste instrumento e dentro do prazo estabelecido no Termo de Outorga;
- i) Prover a contrapartida que lhe compete se for o caso; e
- j) Permitir e facilitar o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos.

3.2 O Outorgado prestará contas técnico-financeira dos recursos recebidos, de acordo com as orientações desta Norma;

3.3 O Outorgado apenas se eximirá da responsabilidade técnico-financeira de cada projeto após a aprovação da Prestação de Contas Final e do Relatório Técnico Final;

3.4 Caso o Outorgado não possua documentação comprobatória referente às despesas efetuadas, devolverá ao Tesouro do Estado ou da União a importância não comprovada acrescida de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades.

#### **4 ATOS VEDADOS AO OUTORGADO**

4.1 Substituir o Outorgado por outro que não seja o vice-coordenador do Projeto, conforme especificado no formulário Plano de Trabalho aprovado, exceto em Programas Institucionais;

4.2 Requerer suplementação orçamentária ou ressarcimento para atender a itens de despesas não previstas nas planilhas orçamentárias aprovadas;

4.3 Utilizar os recursos para pagamento de outras atividades que não aquelas aprovadas no projeto;

4.4 Efetuar pagamento a si próprio;

4.5 Utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;

4.6 Utilizar recursos de capital em custeio e vice-versa, sem prévia autorização;

4.7 Transferir verbas ou saldos de um projeto para o outro, mesmo que o Outorgado seja beneficiário de mais de um Auxílio em curso;

4.8 Realizar compras a prazo;

4.9 Creditar, na conta bancária, recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto;

4.10 Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga;

4.11 Contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:

- Físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consangüinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.
- Jurídicas que tenham como sócios o próprio outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consangüinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau.
- Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos.

4.12 Transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração.

## **5 EXECUÇÃO FINANCEIRA**

5.1 A utilização dos recursos concedidos deve ocorrer dentro do prazo de vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e/ou após a liberação do recurso, sendo consideradas válidas todas as despesas efetivadas neste período. Finda a vigência ocorre à extinção do ajuste, a menos que haja prorrogação aprovada por escrito por esta Fundação através de Termo Aditivo, sendo vedada qualquer despesa fora do prazo de vigência;

5.2 As alterações das despesas de CAPITAL para CUSTEIO e vice-versa poderão ocorrer, desde que solicitadas com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante justificativa e versão modificada da planilha orçamentária, devendo o Outorgado aguardar resposta formal;

5.3 Para as despesas de CUSTEIO, a alteração é permitida, desde que aplicadas aos itens previstos nas planilhas orçamentárias aprovadas;

5.4 No caso da aquisição de veículo, deverá haver previsão orçamentária, nas planilhas aprovadas, para o pagamento de apólice de seguro total;

5.5 Correrão por conta do Outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nos anexos constantes no Termo de Outorga ou não previamente autorizadas;

5.6 Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, como regra geral, serão direcionados obrigatória e imediatamente para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário;

5.7 A receita obtida com a aplicação financeira deverá ser aplicada dentro das rubricas contempladas, de acordo com as necessidades do projeto, sem obrigatoriedade de manter as proporções estabelecidas no contrato e na cobertura de despesas bancárias, se houver. O que exceder do recurso concedido deve ser informado como “Recursos Próprios” (receita);

5.8 Quando o outorgado não fizer a aplicação financeira dos recursos, as despesas bancárias ficarão sob responsabilidade do mesmo;

5.9 Considerando que o câmbio é flutuante, sempre que possível deve ser anexado a Prestação de Contas, o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, a FAPEMA considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central;

5.10 O beneficiário poderá ser responsabilizado pelo descumprimento do acordado no Termo de Outorga e Aceitação do Auxílio, do aprovado no projeto e plano de trabalho e aplicação e das disposições deste manual, ficando obrigado a reparar, por ação ou omissão voluntária, negligência, ou imprudência, bem como, pela ação de seus parceiros de concessão, prepostos, estagiários, empregados, procuradores, subordinados de qualquer tarefa relativa ao projeto.

5.11 Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, o Outorgado encaminhará

solicitação até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga, apresentando Relatório Técnico Parcial e justificativa de sua necessidade. Neste caso, o Outorgado aguardará autorização expressa da FAPEMA. Para a solicitação de prorrogação de prazo de vigência do Termo de Outorga, prestação de contas, relatório técnico, transposição de rubricas e aquisições de equipamentos não previstos, dentre outras, a mesma deverá ser efetuada através da plataforma Patronage, seguindo as instruções contidas no guia de prestação de contas on-line. No caso específico de remanejamento de valores que extrapolem o previsto, o outorgado deverá anexar quadro de adequação orçamentária onde conste a situação vigente e a desejada. Em todos os casos a prorrogação deverá ser permitida no Edital ao qual concorreu o pesquisador.

## **6 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1 A prestação de contas - financeira e técnica - será feita de acordo com o estabelecido no Termo de Outorga e apresentada em formulários disponíveis na página eletrônica da FAPEMA;

6.2 O Outorgado manterá um sistema próprio de registro cronológico atualizado das despesas efetuadas, organizado por elemento de despesa;

6.3 A prestação de contas técnico-financeira não aprovada pela FAPEMA, seja em decorrência de apresentação incompleta, constatação de não execução do projeto pactuado, desvio de finalidade, impugnação de despesas, não cumprimento dos recursos de contrapartida ou de qualquer outro fato que resulte em prejuízo ao erário, ensejará a inadimplência do Outorgado, sendo ele passível de penalidades e sujeito à tomada de contas especial prevista na legislação.

## **7 PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 Quando a liberação de recursos se der em parcela única, a prestação de contas técnico-financeira será apresentada de uma única vez, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga;

7.2 Quando a liberação de recursos se der em duas parcelas, a prestação de contas financeira parcial será exigida ao completar 12 (doze) meses, a contar da data de liberação da primeira. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Outorgado será considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento da parcela subsequente e demais benefícios;

7.3 Quando a liberação de recursos se der em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas técnico-financeira da primeira parcela liberada, e assim sucessivamente até a última. O prazo estabelecido para a prestação de contas da primeira parcela será de 30 (trinta) dias contados da data de liberação da segunda e assim sucessivamente. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Outorgado será considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento das parcelas

subseqüentes e demais benefícios;

7.4 A prestação de contas final deverá ser apresentada pelo Outorgado até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga;

7.5 Constatadas irregularidades na prestação de contas, a FAPEMA notificará o Outorgado, que deverá saná-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

7.6 Se o Outorgado não apresentar a retificação da prestação de contas no prazo acima fixado, será notificado com Aviso de Inadimplência estabelecendo prazo de até 30 (trinta) dias para sua apresentação. Se, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia do prazo estipulado no Aviso de Inadimplência, não ocorrer a entrega da prestação de contas técnica, será encaminhado processo para as Câmaras de Assessoramento Científico. Em caso de não apresentação da prestação de contas financeira no prazo estipulado, será estabelecida a Tomada de Conta Especial sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **8 TOMADA DE CONTA ESPECIAL**

8.1 A Tomada de Conta Especial é o processo encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado - TCE que objetiva apurar as responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos;

8.2 O não cumprimento das exigências do Termo de Outorga, a não apresentação da prestação de contas financeira parcial ou final, nos prazos estabelecidos nesta Norma, ou a ocorrência de outros fatos que levem à inadimplência do Outorgado ensejarão a rescisão do Termo de Outorga e a instauração de Tomada de Conta Especial.

## **9 RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO**

9.1 Quando o Outorgado renunciar à execução do projeto, sem ter utilizado os recursos, eles serão devolvidos ao Tesouro do Estado ou da União no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de liberação do recurso. Em igual prazo, os termos da renúncia, com justificativa circunstanciada, serão encaminhados formalmente à Presidência da FAPEMA. A não observância desse prazo implicará na correção do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

9.2 O pedido de cancelamento do Projeto, a qualquer momento de sua execução, será solicitado à Presidência da FAPEMA, com justificativa circunstanciada, devendo o Outorgado apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data de homologação do cancelamento, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de encerramento da conta bancária específica do projeto;
- b) Comprovante de depósito do saldo bancário em conta bancária indicada pela FAPEMA;
- c) Prestação de contas financeira; e
- d) Prestação de contas técnica.



9.3 A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto de pesquisa, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela FAPEMA, será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades:

- a) Não comprovação da boa e regular utilização de recursos anteriormente recebidos, na forma da legislação pertinente;
- b) Verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do plano de trabalho/projeto de pesquisa;
- d) Solicitação de cancelamento; e
- e) Descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Outorga ou condição desta Norma.

9.4 A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.

## **10 FISCALIZAÇÃO**

10.1 O beneficiário dos recursos concedidos pela FAPEMA deverá aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a outorgante entender necessária e conveniente, como: solicitar informações; acompanhar e avaliar a execução do projeto e do plano de trabalho e de aplicação; fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos; verificar extratos bancários e a localização de equipamentos em poder do beneficiário e da instituição de ensino e pesquisa;

10.2 O beneficiário se sujeita, ainda, as fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Contadoria e Auditoria Geral do Estado - CAGE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Tribunal de Contas da União;

10.3 A fiscalização citada poderá ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados somente a partir da data da aprovação das contas da FAPEMA pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do Auxílio concedido;

10.4 Nos processos de prestação de contas com irregularidades sérias, citados pelos relatórios do Tribunal de Contas do Estado, pela CGE, bem como, por exames realizados pelo setor de prestação de contas da FAPEMA o prazo para a fiscalização é de 10 (dez) anos.

## **11 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

11.1 O pesquisador deverá obrigatoriamente fazer sua prestação de contas on-line através do link [www.fapema.br/patronage](http://www.fapema.br/patronage), (dúvidas sobre utilização do sistema Patronage, acessar o guia de prestação de contas on-line disponível em [www.fapema.br/patronage/guias](http://www.fapema.br/patronage/guias)), pois os documentos complementares da prestação de contas são gerados a partir do preenchimento das informações referentes à execução do projeto. Enviar a documentação

citada no item 12 deste manual, para a fundação através de carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da FAPEMA;

11.2 A documentação deve ser enviada em uma única via, SEMPRE a 1ª via original.

11.3 Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços para utilização nas pesquisas financiadas pela FAPEMA deverão ser solicitados aos fornecedores/prestadores de serviços em nome do Outorgado, constando, no corpo da nota, a indicação “Processo FAPEMA nº \_\_\_/ \_\_\_\_\_-\_\_\_”, NUNCA em nome da FAPEMA. Nos casos de pesquisas financiadas com recursos de Convênios ou Acordos de Cooperação, deverá constar, também, o número e nome do Convênio ou do Acordo de Cooperação.

11.4 Será efetuado em até 10 (dez) dias após o período de vigência do Termo de Outorga, em conta bancária indicada pela FAPEMA, o recolhimento de eventuais saldos da conta bancária específica do projeto;

11.5 Na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo), cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, excepcionalmente, o beneficiário pode pagar em espécie, mediante recibo conforme Anexo 2, deste Manual, devendo o saldo remanescente retornar à conta do projeto;

11.6 Os comprovantes (recibo e nota fiscal) devem ser emitidos em nome do OUTORGADO/FAPEMA, contendo, imprescindivelmente, o CPF e endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos;

11.7 Para aquisição de bens com valor superior a 10 (dez) salários mínimos, o Outorgado deverá optar sempre pelo menor preço, obtido a partir de 3 (três) cotações, considerando as especificações e a qualidade do bem. Todas as cotações deverão ser apresentadas no ato da prestação de contas;

11.8 Na nota fiscal, os produtos serão individualmente discriminados com valor, marca, modelo, cor, número de série e procedência de fabricação (nacional ou importado);

11.9 Classificar os documentos por elemento de despesa (material permanente, de consumo, serviços de terceiros, despesas de transporte e diárias) e, posteriormente, colocá-los em ordem cronológica. Deve-se evitar dobrar documentos e Notas Fiscais; apenas aquelas maiores que uma folha A4 devem ser dobradas; evitando ainda utilizar grampos e cliques para fixação de documentos;

11.10 Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos;

11.11 A documentação referente à prestação de contas financeira não será entregue encadernada;

11.12 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termo sensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de

Contas;

11.13 Para comprovantes referentes à aquisição de material permanente deve ser enviada a primeira via das notas e uma fotocópia autenticada e carimbada pelo setor de patrimônio da instituição constante no Termo de Outorga, juntamente com o relatório de materiais permanentes a ser emitido pela plataforma Patronage (ver guia de prestação de contas on-line);

11.14 Para os Bens adquiridos no Exterior pelo Outorgado:

11.14.1 Pagamento efetuado com Cartão de Crédito:

- a) Fotocópia do extrato do cartão de crédito;
- b) "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente;
- c) Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal; e
- d) Informação do Outorgado, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

11.14.2 Pagamento efetuado com remessa bancária:

- a) "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente; e
- b) Comprovantes originais das despesas com a remessa bancária emitida pela instituição bancária.

11.15 O Relatório Técnico, cuja apresentação é obrigatória, deverá ser preenchido na plataforma Patronage (ver guia de prestação de contas on-line);

11.16 O Outorgado manterá, durante 5 (cinco) anos, cópia dos documentos apresentados na prestação de contas. A FAPEMA não fornecerá cópia dos mesmos.

## **12 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS EM CASOS DE IMPORTAÇÃO**

12.1 Importação Via Instituição:

- a) Contrato de câmbio (cópia);
- b) Fatura proforma-invoice (original);
- c) Guia de repasse dos recursos da FAPEMA para a instituição (2ª via original); e
- d) Declaração de importação emitida pela Receita Federal (DI - cópia).

**OBSERVAÇÃO:** Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da instituição sede da pesquisa.

12.2 Importação Direta Via Catálogo:

- a) Fatura proforma-invoice (original); e
- b) 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.

### 12.3 Importação Direta Via Escritório:

- a) Contrato de cambio;
- b) Fatura proforma-invoice (original);
- c) Declaração de importação (D.I.) ou requerimento emitido pela Receita Federal em caso de material bibliográfico; e
- d) Nota fiscal relativa à prestação do serviço.

### 12.4 Importação Direta Via Bônus da UNESCO:

- a) Fatura discriminatória dos bônus adquiridos;
- b) Fatura proforma-invoice (original); e
- c) Recibo de compra dos bônus.

## **13 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13.1 A prestação de contas é dividida em Financeira e Técnica e composta pelos itens indicados abaixo:

### 13.1.1 Prestação de Contas Financeira:

- a) Ofício de Encaminhamento;
- b) Relação de Bens de Capital, quando for o caso;
- c) Balancete Financeiro;
- d) Extratos da conta bancária, do período da abertura da conta até a última movimentação;
- f) Notas fiscais de Bens de Capital, notas fiscais de bens de consumo, Notas Fiscais de serviços de terceiros de pessoa física, Notas Fiscais de serviços de terceiros de pessoa jurídica, relatório de viagens e relatório de participação em evento;
- g) Comprovante da devolução do saldo bancário; e
- h) Comprovante de encerramento da conta bancária.

### 13.1.2 Prestação de Contas Técnica:

- a) Carta de encaminhamento;
- b) Relatório Síntese de Resultados;
- c) Relatório técnico parcial;
- d) Relatórios dos bolsistas; e
- e) Outros produtos/anexos (livros, cartilhas, CD-Rom, protótipo, entre outros).

## **14 DESTINAÇÃO DE BENS**

14.1 Quando houver concessão de material permanente nacional e/ou importado a liberação dos recursos ficará condicionada à apresentação, pelo Outorgado, de duas vias de Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação, devidamente assinado pelo Dirigente da Instituição Sede ou seu representante legal, para que a FAPEMA possa, posteriormente e a seu exclusivo juízo, ceder o uso e/ou

promover a doação institucional, no todo ou em parte;

14.2 Recebida a doação, a Instituição Sede deverá informar à FAPEMA os respectivos números de registro patrimonial dos bens constantes do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de seu recebimento;

14.3 Ao receber o Termo, o OUTORGADO (Segundo Depositário) deverá conferi-lo e assiná-lo juntamente com o representante legal da INSTITUIÇÃO (Primeiro Depositário) e encaminhá-lo à FAPEMA, por Aviso de Recebimento - AR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Caso haja alguma inconsistência ou desacordo deverá comunicar-se imediatamente com a FAPEMA;

14.4 O descumprimento do prazo acima poderá ensejar o cancelamento da doação e o recolhimento dos equipamentos pela FAPEMA;

OBS: É obrigatória a Contratação de Seguro Total de Veículo adquirido com recursos da FAPEMA.

14.5 Os depositários (OUTORGADO e INSTITUIÇÃO) responderão, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem;

14.6 A INSTITUIÇÃO (Primeiro Depositário) será responsável pelos custos de seguro e prestação dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva, para os bens adquiridos para o projeto;

14.7 É vedada a transferência dos bens para outro local ou estabelecimento, sem prévia e formal autorização da FAPEMA. Todas as despesas decorrentes da transferência dos bens e os eventuais danos causados correrão por conta e risco exclusivo dos depositários;

14.8 Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o OUTORGADO ou a INSTITUIÇÃO, após a adoção das medidas cabíveis, comunicará imediatamente por escrito o fato à FAPEMA, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso;

14.9 O beneficiário que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente à FAPEMA, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma de legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, impedido ainda, de obter novos auxílios e bolsas enquanto perdurar a irregularidade;

14.10 Na aquisição de materiais permanentes móveis, tais como notebooks; tablets, mas não se limitando a esses, o Outorgado deverá contratar seguro específico do bem sob sua guarda e responsabilidade, até que seja efetuada a doação ou cessão de uso à Instituição. Não fazendo o seguro o Outorgado arcará com a restituição financeira à FAPEMA no caso de sinistro (roubo, furto e perda);

14.9 O OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO comprometem-se a fornecer à FAPEMA, sempre que

solicitado, informações necessárias à verificação do uso dos bens e da sua localização, bem como de seu estado de conservação e funcionamento, facultadas, ainda, inspeções locais.

## **15 PROPRIEDADE INTELECTUAL**

14.1 Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis de proteção legal, no Brasil ou no Exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FAPEMA, para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da propriedade sobre eles, para a orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.

## **16 PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO**

16.1 Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPEMA, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro;

16.2 Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativa a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPEMA, devem trazer a logomarca da instituição em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura.

## **17 DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 É reservado à FAPEMA o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira do projeto, podendo complementar com visitas técnicas realizadas por representantes da FAPEMA e/ou por consultores formalmente indicados;

17.2 A FAPEMA poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, até 5 (cinco) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas;

17.3 Na eventual hipótese de vir a ser demandada judicialmente, a instituição a que está vinculado o Outorgado ressarcirá à FAPEMA todas e quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa;

17.4 É de responsabilidade da instituição de pesquisa e/ou ensino superior a que está vinculada o Outorgado oferecer seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura a despesas médicas e hospitalares ao bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer durante o desenvolvimento das atividades relativas ao desenvolvimento do projeto;

17.5 Se aplicam a este Manual as disposições legais atinentes à matéria, em especial, a IN nº 01/97 – STN/MF, a IN nº 18/2008 do TCE, o Decreto-Lei nº 200/67, o Decreto 93.872/86, a IN nº 13/96 do TCU, a Lei 10973/2004, a Lei 9610/98, Lei 8032/90, IN CD/FNDCT/MCT nº01/2010, Lei 8666/93, Lei 9579/2012, IN nº 005/2002, IN nº 27/2012 e IN nº 16/2012.

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEMA.

São Luís (MA), 16 de janeiro de 2014.

# A N E X O S

## ANEXO I

### CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

A classe correspondente às DESPESAS se desdobra em duas categorias Econômicas: Despesas de Custeio e Despesas de Capital.

1 DESPESAS DE CUSTEIO - São aquelas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais diversos de consumo, tais como:

1.1 Diárias - de acordo com os valores praticados pelo Governo do Estado, destina-se a pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e transporte e poderão ser assim comprovadas:

- a) Diárias para terceiros: Notas fiscais/Cupons Fiscais (hospedagem e alimentação);
- b) Diárias para o Outorgado: Notas fiscais (hospedagem e alimentação) e apresentar relatório de viagem, acompanhado de documento que comprove a realização da viagem no período citado no roteiro (exemplos: comprovante de afastamento da instituição, declaração do Chefe do Departamento, comprovante de passagem); e
- c) As despesas com transporte urbano (táxis, ônibus e metrô) e alimentação são consideradas como parte das diárias.

Não serão aceitos:

- a) Pagamentos de diárias a Pesquisadores que residam no município onde se realiza o evento;
- b) Gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastas pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentífricas, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.; e
- c) Pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em notas fiscais e que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da despesa.

1.2 Material de Consumo - Considera-se Material de Consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e de uso exclusivo no projeto de pesquisa, tais como:

- a) Combustíveis, lubrificantes e gases;
- b) Reagentes, vidrarias e outros materiais de uso laboratorial;
- c) Animais para pesquisa, sementes, mudas de planta, alimentos para animais, materiais zootécnicos, veterinários e de caça e pesca;
- d) Materiais elétricos, ferramentas, sobressalentes e outros materiais de manutenção;
- e) Gêneros alimentícios, materiais de uso doméstico, de limpeza e higienização; e
- f) Outros materiais de consumo.

1.3 Despesas com Transporte

- a) Passagens aéreas quando adquiridas pela FAPEMA: apresentar "canhoto" original ou cópia da passagem, se utilizada por Pesquisador visitante do exterior e comprovante de embarque. Estes documentos devem conter o percurso completo;
- b) Se adquiridas pelo próprio Outorgado: apresentar o recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagens e "canhoto" original; ou cópia do "canhoto", se utilizadas por professor visitante do exterior. Estes documentos devem conter o percurso completo;



- c) Se adquiridas pelo visitante no exterior: cópia do "canhoto" do percurso completo e recibo de reembolso ao visitante;
- d) No caso de aquisição de "pacote turístico", apresentar a fatura de compra da agência, discriminando o valor de cada item (hospedagem, transporte, traslado, taxas), acompanhado do "voucher" (original ou cópia) e dos cartões de embarque originais e nota fiscal correspondente às diárias;
- e) No caso de bilhete eletrônico: apresentar o "voucher", acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados;
- f) A FAPEMA não aceitará o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional, sendo considerado sempre o menor valor entre o efetivamente pago e o cotado pela FAPEMA em tarifa econômica promocional;
- g) Em veículo particular ou da instituição: apresentar as **notas fiscais** de combustíveis **totalmente preenchidas** pela mesma pessoa do estabelecimento emitente, indicando a placa do veículo utilizado;
- h) Ônibus com passagem individual: apresentar o "canhoto" da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- i) Ônibus fretado (transporte de grupo): apresentara nota fiscal original da empresa locatária; e
- j) Táxi: pode ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista, com todos os dados de identificação preenchidos (nome, RG, CPF), mas será considerada somente se o beneficiário não recebeu diária, caso contrário, faz parte do montante concedido a título de diárias.

1.4 Serviços de Terceiros - São serviços prestados, tais como: consertos, gráfica, cópias. Consideram-se serviços também os SOFTWARES adquiridos.

1.4.1 Contratados de pessoa física (que não tenha vínculo empregatício): RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo ou recibo de serviços, nos casos citados no item 11.5;

1.4.2 Se a empresa for isenta de emissão de notas fiscais, remeter recibo em papel timbrado da empresa e cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise.

Não serão aceitos:

- a) Pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas durante o período de vigência da bolsa;
- b) Pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no Termo de Outorga.

1.5 Taxa de Inscrição - Apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

2 DESPESAS DE CAPITAL - São aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos e outros materiais permanentes), que em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

2.1 Considera-se Material Permanente: máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis, construções, reformas ou instalações.

2.1.1 Notas fiscais de itens de material permanente deverão conter, exclusivamente, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca modelo, tipo, série, editora, autor, título da obra e outros.

2.1.2 Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário, além das notas fiscais de material e de mão-de-obra, apresentar também descrição do produto final, exemplo:

- a) Estante de madeira medindo 1,40 m x 1,00 m x 0,40 m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;
- b) "up grade" de equipamentos de informática de 486 para Pentium II: processador "x", placa mãe "y", HD 6Gb.

2.1.3 Quando se tratar de obras, instalações ou reformas: apresentar as notas fiscais e contratos com as construtoras, relação de documentos comprobatórios de despesas, exemplo:

- a) Construção de bancada de 3,00 m x 0,75 m x 0,70 m, em alvenaria, com tampo de granito, pia metálica, etc;
- b) Rede de informática com 40 pontos, 200m de fibra ótica, "X" racks, "Y" roteadores, "Z" hubs.

OBSERVAÇÕES: a relação completa da classificação das despesas está disponível no site do Ministério da Fazenda, portaria nº 448, da Secretaria de Tesouro Nacional, de 13/09/2002, DOU de 17/09/2002.

O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e o seu preço FOB deve constar no formulário específico. Despesas com passagens e diárias, seguro, transporte do equipamento e seguro, poderão ser previstos na proposta do projeto.

### 3 DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS

3.1 Pessoal - salários, ou qualquer remuneração a pessoal e encargos sociais;

3.2 Serviços de Terceiros - vale-transporte, vale-refeição, telefonia, telex, serviço postal telegráfico;

3.3 Instalação de Equipamentos - as despesas com instalação do equipamento, fretes, passagens e diárias devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto.

**ANEXO II \***

**RECIBO DE DIÁRIAS**

R\$ \_\_\_\_\_

Recebido (a) de: \_\_\_\_\_, o valor (outorgado) de ( \_\_\_\_\_), referente a (por extenso) \_\_\_\_\_, no período de (descrição da tarefa) \_\_\_\_\_ em caráter eventual e sem vínculo empregatício. Do que dou plena e geral quitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

CPF ou Passaporte: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunhas: (em caso de recibo passado a rogo)

Nome: \_\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Ass.: \_\_\_\_\_

**\* Em caráter excepcional, nas realizações de missões em campo (coleta de dados), cujo pagamento sejam inviáveis nas formas usuais, devido as dificuldades regionais (locais de difícil acesso).**