

## MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**São Luís, MA, 2017**

**Governo do Estado do Maranhão**

**Governador Flávio Dino**

**Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação**

**Secretário Jhonatan Almada**

**Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento da Científico e Tecnológico do Maranhão -- FAPEMA**

**Alex Oliveira de Souza**

**Presidente**

**Mariza dos Santos Mendes**

**Diretora Administrativo Financeira**

**Silvane Megali Vale Nascimento**

**Diretora Científica**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>TERMO DE OUTORGA / CONTRATO DE CONCESSÃO</b>	<b>7</b>
3.1	Caso pessoa física	7
3.2	Caso pessoa jurídica	7
<b>4</b>	<b>REPASSE DE RECURSOS</b>	<b>8</b>
4.1	Condições básicas para liberação de recursos	9
<b>5</b>	<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	<b>9</b>
5.1	Movimentação da conta bancária específica para o projeto	11
<b>6</b>	<b>REALIZAÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>11</b>
6.1	Emissão dos documentos fiscais	12
6.2	Bens adquiridos no exterior pelo beneficiário	13
6.3	Documentos necessários em caso de importação	14
6.4	Proibição no uso dos recursos	15
<b>7</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>16</b>
7.1	Despesas correntes	17
7.2	Despesas de capital	20
<b>8</b>	<b>DESTINAÇÃO DOS BENS</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>REMANEJAMENTO DE RECURSOS</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO</b>	<b>24</b>
<b>11</b>	<b>DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NÃO UTILIZADOS À FAPEMA</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>26</b>
13.1	Das condições para a prestação de contas	27
13.2	Prazos para entrega de prestação de contas	29
13.3	Motivos que causam a glosa da prestação de contas	30
13.4	São rejeitadas as prestações de conta técnicas que demonstrarem	31
<b>14</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>	<b>31</b>
<b>15</b>	<b>RENUNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO</b>	<b>31</b>
<b>16</b>	<b>PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	<b>33</b>
<b>17</b>	<b>PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO</b>	<b>33</b>
<b>18</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>33</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>34</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo orientar os pesquisadores quanto à solicitação, a utilização e a prestação de contas de auxílios e bolsas concedidas pela **FAPEMA**.

A aplicação e a gestão do recurso público devem atender normas e princípios fundamentais da administração pública devendo ser fiscalizadas quanto ao seu regular uso, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Como pode-se aferir no Artigo 50 da constituição do estado do Maranhão:

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicações das subvenções e renúncia de receitas, é exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

Parágrafo único – “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

A transferência de recursos financeiros pela **FAPEMA** à **pessoa física** é feita por meio de **TERMO DE OUTORGA (TO)** definido com base em projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, aprovados por comitê específico orientado por uma chamada pública.

A transferência de recursos financeiros pela **FAPEMA** à **pessoa jurídica** aqui entendida como empresa e entidade de direito privado sem fins lucrativos, entidades do terceiro setor voltadas para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, é celebrada por meio de **CONTRATO DE CONCESSÃO (CC)** com aprovação do projeto de pesquisa ou **CT&I**.

Para a transferência de recursos aplicam-se igualmente as instruções normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado, os regulamentos da **FAPEMA**, as regras e normas previstas nos Editais específicos.

Todo Beneficiário de auxílio e bolsa concedidos pela FAPEMA está obrigado a prestar contas.

## 2 DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

**Apostilamento:** Instrumento que tenha como objetivo a modificação do Projeto de Pesquisa ou congêneres, parte integrante do Termo de Contratação.

**Beneficiário de Termo de Outorga (TO):** pesquisador responsável pela execução de projeto de pesquisa científica ou tecnológica, com residência comprovada no Estado ou com vínculo empregatício ou funcional com Instituição de ensino e pesquisa estabelecida no Maranhão.

**Beneficiário de Contrato de Concessão (CC):** empresas maranhenses e entidades de direito privado sem fins lucrativos (entidade do terceiro setor estabelecida no Maranhão voltada para atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação).

**Coordenador:** pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto/atividade; no caso do Termo de Outorga, o Beneficiário é o coordenador.

**Cronograma de desembolso da FAPEMA:** relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado em Termo de Outorga.

**Cronograma de desembolso do Projeto:** Detalhamento mensal de como o Beneficiário desembolsará o valor recebido, por meio do Termo de Outorga.

**Despesa corrente:** corresponde aos gastos com custeio.

**Despesa de capital:** corresponde às despesas com itens que aumentem o patrimônio.

**Empenho:** ação que configura que o Estado reconhece a despesa

**Liquidação:** ação que garante que o Estado pagará a despesa e que a torna visível para o caixa do Estado, que providenciará o repasse financeiro.

**Beneficiário:** pessoa física que firma Termo de Outorga com órgão ou entidade da administração pública.

**Plano de aplicação:** relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do projeto/atividade.

**Projeto de Pesquisa:** Documento anexo ao Termo de Outorga/Contrato de Concessão que explicita seus objetivos, metodologia, metas, indicadores, cronograma de execução e orçamento detalhado.

**Prestação de contas:** procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados no Termo de Outorga/Contrato de Concessão, o Beneficiário está obrigado a comprovar ante o Poder Público (FAPEMA) o uso, emprego ou a movimentação do recurso repassado, assim como a realização ou cumprimento do objeto (metas/atividades) do Termo de Outorga/Contrato de Concessão firmado, por meio de relatórios técnicos parciais/final, seminários de acompanhamento ou visita in loco, sob pena de incorrer em inadimplência e ser submetido à Tomada de Contas Especial.

**Remanejamento de recursos:** modificação das despesas originalmente programadas (inclusão, exclusão, aumento, redução de valores/quantidades/itens ou modificações das descrições dos itens).

**Rendimento oriundo da aplicação financeira:** valor obtido após aplicação financeira do recurso recebido. Para sua utilização, o Beneficiário deverá solicitar autorização prévia à FAPEMA.

**Termo aditivo:** instrumento celebrado durante a vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão para promover modificação, em condições pactuadas, à exceção do seu objeto.

**Termo de Outorga:** instrumento similar ao convênio, que regula a concessão de apoio financeiro à pessoa física (que possua vínculo formal com alguma das instituições descritas neste Manual) por meio da imposição de direitos e obrigações aos signatários, quais sejam a **FAPEMA** e o Beneficiário, para a execução de projetos ou atividades voltadas para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado do Maranhão.

**Tomada de Contas Especial:** processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

**Vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão:** Período de execução do projeto que se inicia com a assinatura e/ou publicação do extrato no Diário Oficial do Estado e se encerra na data prevista no Termo de Outorga/Contrato de Concessão.

### 3 TERMO DE OUTORGA/CONTRATO DE CONCESSÃO

Para a celebração do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, o Beneficiário deve encaminhar à **FAPEMA**, dentro do prazo, a documentação necessária para contratação estipulada em cada Edital.

O **Beneficiário** deve abrir uma conta corrente no Banco do Brasil, em sua titularidade, destinada à movimentação exclusiva de recursos do projeto, exceto para editais com até três meses de duração. Para tanto, deve ser apresentado ao banco o ofício encaminhado pela **FAPEMA**, com as devidas orientações

A **FAPEMA** apenas celebra Termo de Outorga/Contrato de Concessão quando o interessado estiver adimplente com a Administração Pública Estadual e Federal e quando for aprovado em Edital ou Chamada Pública. Dessa forma, o **Beneficiário** deve apresentar:

#### 3.1 Caso pessoa física:

Certidões Negativas de Débitos acessando o link abaixo, além do CEI:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>

<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf>

<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva.jsf>

<http://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/credenciamento/jsp/emissaoCertidao/emissaoPublicaCertidao.jsf>

### 3.2 Caso pessoa jurídica:

Certidões Negativas de Débitos acessando o link abaixo, além do CEI:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativa/emissaoCertidaoNegativa.jsf>

<http://sistemas.sefaz.ma.gov.br/certidoes/jsp/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva/emissaoCertidaoNegativaDividaAtiva.jsf>

<http://stm.semfaz.saoluis.ma.gov.br/credenciamento/jsp/emissaoCertidao/emissaoPublicaCertidao.jsf>

## 4 REPASSE DE RECURSOS

O repasse dos recursos da **FAPEMA** para o desenvolvimento das propostas aprovadas está condicionado a apresentação do Termo de Outorga/Contrato de Concessão a Projeto de Pesquisa, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário e pelo representante legal da Instituição onde o projeto será executado;



Os recursos concedidos são depositados em nome do Beneficiário, em conta corrente específica, no Banco do Brasil, exceto quando definido em edital.

#### 4.1 Condições básicas para liberação de recursos:

- a. Os recursos são liberados de acordo com o cronograma de desembolso do projeto aprovado pelo **Comitê de Julgamento** da FAPEMA.
- b. Apenas os pesquisadores que se encontrarem adimplentes quanto à prestação de contas (financeira e técnica), e sem pendências quanto as regularizações de não conformidade, podem receber recursos da FAPEMA.

É responsabilidade do Beneficiário o encerramento da conta bancária ao final da vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, tendo em vista que, mesmo com saldo zerado, o banco cobra as tarifas de manutenção até o devido encerramento.

## 5 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Todas as despesas devem ocorrer durante a vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão. Comprovantes com datas anteriores ou posteriores à vigência não serão aceitos na prestação de contas, salvos quando presentes no edital.

Os recursos recebidos, enquanto não utilizados pelo prazo de (30) trinta dias, devem ser direcionados obrigatória e imediatamente para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança.

A não aplicação dos recursos financeiros, conforme determina o item acima, acarreta na correção automática pelo índice da poupança definido pelo Banco Central.

As receitas financeiras das aplicações são obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas, desde que autorizado pela **FAPEMA**.

Para utilização do rendimento de aplicação financeira do projeto, o Beneficiário deve requisitar **autorização formal da FAPEMA**, por meio da solicitação de utilização de rendimentos de aplicação de recursos, acompanhada de plano de aplicação.

Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de aplicação financeira, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão (o que ocorrer primeiro), o Beneficiário deve devolvê-lo à **FAPEMA**.

Considerando que o câmbio é flutuante, sempre que possível deve ser anexado à 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** considera a cotação cambial publicada pelo Banco Central, na data da transferência dos recursos.

O Beneficiário é responsável pelas despesas bancárias incidentes, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio e microfilmagem de documentos.

O Beneficiário pode ser responsabilizado pelo descumprimento do acordado no Termo de Outorga/Contrato de Concessão e Aceitação do Auxílio/Bolsa, do projeto aprovado e Projeto de Pesquisa e sua 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.

O Beneficiário deve estar atento para:

- a. Objeto do Termo de Outorga/Contrato de Concessão.
- b. Valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto;
- c. Natureza da despesa no orçamento (corrente ou capital);
- d. Prazo de vigência;

- e. Prazos de prestação de contas (técnica e financeira);
- f. Submissão de relatórios parciais e final;
- g. Demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Beneficiário, no instrumento legal.

## 5.1 Movimentação da conta bancária específica para o projeto

Não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto;

A conta deve ser movimentada por meio de Cheque, Cartão de Débito ou Transferência Bancária.

Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, pode ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o Beneficiário deve apresentar justificativa para realização do saque.

Admite-se também, em casos excepcionais, compras em cartão de crédito, sem parcelamento.

## 6 REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Os recursos recebidos da **FAPEMA** devem ser executados de acordo com o plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto, constantes no Termo de Outorga/Contrato de Concessão assinado e publicado.

As despesas que não se encontram contempladas no plano de aplicação aprovado pela **FAPEMA** são de inteira responsabilidade do Beneficiário, mesmo que estejam relacionadas ao projeto ou à atividade em execução.

Os itens passíveis de financiamento pela **FAPEMA** encontram-se informados nas regras, editais e/ou chamadas. É especialmente importante que o Beneficiário mantenha consigo uma cópia do edital ou chamada que deu origem ao seu apoio.

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

É vedada a realização de compras a prazo.

É vedado contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:

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

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

## 6.1 Emissão dos documentos fiscais (notas e cupons fiscais)

Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços para utilização nas pesquisas financiadas pela **FAPEMA** devem ser solicitados aos fornecedores/prestadores de serviços em nome do Beneficiário, NUNCA em nome da **FAPEMA**, contendo, imprescindivelmente, o nome por extenso, o CPF, endereço do Beneficiário e data de emissão. No corpo da nota, a indicação “Processo FAPEMA nº

\_\_\_/ \_\_\_\_\_-\_\_\_”. Nos casos de pesquisas financiadas com recursos de Convênios ou Acordos de Cooperação, deve constar, também, o número e nome do processo e nome das \_\_\_\_\_ instituições \_\_\_\_\_ concedentes.

Em caso de emissão de cupons fiscais deve ser solicitado a **inclusão do CPF** do Beneficiário.

Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de Termos de Outorgas diferentes em uma mesma Nota Fiscal.

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

Não são aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de Vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão;

A documentação referente à prestação de contas financeira não deve ser entregue encadernada;

Para comprovantes referentes à aquisição de material permanente deve ser enviada a primeira via das notas (original) e uma fotocópia autenticada e carimbada pelo setor de patrimônio da Instituição constante no Termo de Outorga/Contrato de Concessão, juntamente com o relatório de materiais permanentes a ser emitido pela plataforma PATRONAGE.

O outorgado deverá manter em seu poder fotocópia da Nota Fiscal para se assegurar de qualquer dano.

No caso de recursos oriundos de convênios, utilizar formulário específico do órgão repassador de recursos do convênio (CNPq, CAPES, FINEP, entre outros).

## **6.2 Bens adquiridos no exterior pelo Beneficiário:**

### **a. Pagamento efetuado com Cartão de Crédito:**

- Fotocópia do extrato do cartão de crédito;
- "Commercial invoice" original, quitada pelo emitente;

- Comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal; e
- Informação do Beneficiário, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

**b. Pagamento efetuado com remessa bancária:**

- “Commercial invoice” original, quitada pelo emitente; e
- Comprovantes originais das despesas com a remessa bancária emitida pela Instituição bancária.

## 6.3 Documentos necessários em casos de importação

### 6.3.1 Importação Via Instituição:

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

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

### 6.3.2 Importação Direta Via Catálogo:

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

### 6.3.3 Importação Direta Via Escritório:

- Contrato de câmbio;

- 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.

#### **6.3.4 Importação Direta Via Bônus da UNESCO:**

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

#### **6.4 Proibições no uso dos recursos**

##### **É proibido:**

- Realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto/atividade ou oriundo da aplicação financeira.
- Efetuar o pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder, com recurso do projeto ou da atividade ou oriundo da aplicação financeira.
- Contratar e pagar a prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da **FAPEMA**, durante a vigência da bolsa.
- Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que constem claramente no plano de aplicação aprovado.
- Requerer suplementação orçamentária ou ressarcimento para atender a itens de despesas não previstas nas planilhas orçamentárias aprovadas;



- Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias;
- Utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;
- Transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração.
- Utilizar os recursos em desacordo ao plano de aplicação e ao cronograma de desembolso, constantes do Termo de Outorga/Contrato de Concessão firmado entre a **FAPEMA** e o Beneficiário.
- Utilizar o resultado da aplicação financeira como contrapartida.
- Transferir recursos de um projeto para outro, ainda que seja de um mesmo Beneficiário que esteja recebendo mais de um auxílio da **FAPEMA** no mesmo período.
- Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aqueles referentes a recolhimento fora do prazo, quando os recursos forem originários de Convênios.
- Fazer pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria Instituição.
- Comprar passagem aérea em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceita apenas a compra em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional.
- Realizar despesas com itens não financiáveis, tais como: cigarros, lanches e bebidas alcoólicas; refeições e outras despesas para convidados (pessoas não incluídas no Projeto de Pesquisa); telefonia; outras despesas de caráter estritamente pessoal.

## 7 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Para classificação das despesas constantes do Projeto de Pesquisa aprovado, bem como para prestação de contas o Beneficiário deve observar a seguinte classificação:

## 7.1 Despesas Correntes

### 7.1.1 Salários e Encargos (Aplicável somente para Beneficiário pessoa jurídica)

Recursos destinados ao pagamento de pessoal celetista contratado pelo Beneficiário para realização de atividades relacionadas ao Projeto de Pesquisa aprovado. Para comprovar a utilização dos recursos, há necessidade de encaminhar cópia do Recibo de Salário do Colaborador (integrante da equipe do projeto), junto com uma Planilha fornecida pelo Setor de Recursos Humanos ou Contador (devidamente assinada), demonstrando as horas e o valor que este Colaborador executou para o projeto durante aquele mês. Somente poderão receber salários os colaboradores integrantes da equipe do projeto relacionados no Projeto de Pesquisa. Não poderão ser computadas, neste tipo de despesa, gratificações e horas extras. É vedado o pagamento de pró-labore ou qualquer outra forma de remuneração aos sócios do Beneficiário.

### 7.1.2 Bolsas

Modalidade de auxílio para pagamento de bolsista vinculado ao projeto, previsto e aprovado no Projeto de Pesquisa.

O pagamento das bolsas dar-se-á mediante recibo assinado pelo bolsista, conforme modelo “recibo bolsista” disponível no site da FAPEMA e atestado de frequência devidamente assinado pelo Coordenador do Projeto. A indicação de bolsistas está sujeita à análise e aprovação da FAPEMA, respeitando-se os requisitos de enquadramento da bolsa, definidos na política de bolsas.

### 7.1.3 Diárias

Considera-se diárias, o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior, limitado a 10 (dez) dias por

mês.

A diária é concedida por dia de afastamento. Considera-se meia diária o período de deslocamento igual ou superior a 4 horas e inferior a 12 horas e uma diária a fração igual ou superior a 12 horas.

Somente podem receber diária, o coordenador e os colaboradores definidos no projeto aprovado, seguindo o plano de execução.

Diárias são pagas ao membro da equipe preferencialmente no dia anterior ao deslocamento, no valor referente ao período total previsto para o afastamento. Caso haja alteração no cronograma inicialmente previsto, a diferença de valores deve ser regularizada no momento do retorno.

As diárias devem ser comprovadas:

- a. **Diárias para o Beneficiário do auxílio** (outorgado): utilizar o formulário, **Anexo I**, Declaração de Diárias, disponível nos anexos do Manual de Execução e Prestação de Contas.
- b. **Diárias para terceiros**: Notas Fiscais (hospedagem e alimentação) ou o formulário “RECIBO”, Anexo II, disponível no Manual de Execução e Prestação de Contas, com preenchimento obrigatório dos campos de descrição da atividade, localidade e o período de realização do evento acompanhado de, no mínimo, dois documentos que comprovem a realização da atividade e da permanência no destino (exemplos: certificado de participação ou declaração do realizador do evento, cartões de embarque ou bilhetes de transportes utilizados e recibos);
- c. **Cópia do Certificado** de Participação em Evento, ata de reunião, fotos de visitas, relatório de viagem, etc.

Não são 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, gastos 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.

Ressalta-se que os valores das diárias são fixados na página da FAPEMA, no link [http://www.FAPEMA.br/patronage/diarias/tabela\\_diaria.pdf](http://www.FAPEMA.br/patronage/diarias/tabela_diaria.pdf).

#### 7.1.4 Material de Consumo

Considera-se de consumo o material nacional ou importado que, com a utilização e manuseio, esgota-se ou perde a identidade física em razão de suas características de fragilidade, mutabilidade e perecibilidade, ou seja, são os itens de curta durabilidade ou de consumo imediato, tais como: reagentes, vidraria, plásticos, peças, etc.

#### 7.1.5 Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Considera-se Pessoa Física o prestador de serviço individual, podendo-se citar como exemplo: serviços de consultoria, coleta de dados.

O pagamento para os serviços prestados por pessoas físicas dar-se-á mediante nota fiscal avulsa de prestação de serviço fornecida pela Prefeitura Municipal ou nota fiscal própria do prestador do serviço e em anexo a Nota Fiscal de Serviço consta uma cópia do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) com o seu respectivo comprovante de pagamento, condição para o aceite da nota fiscal de serviço.

Em casos excepcionais quando da impossibilidade da emissão da nota fiscal de serviço prestado, o outorgado pode emitir a recibo de prestação de serviço exclusivamente para atividades artesanais ou braçais. (Modelo anexo 3)

## 7.1.6 Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Considera-se pessoa jurídica aquela que possui Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. O pagamento por serviços prestados pelas pessoas jurídicas dar-se-á mediante emissão de documento fiscal (nota/cupom). Destacam-se dentre os serviços de terceiros:

- **Passagens:** Quando se tratar de passagens, além do Bilhete/Recibo de passagem, há necessidade da apresentação do cartão de embarque comprovando que o trecho foi cumprido pelo passageiro. Somente quando se tratar de colaboradores será aceito a cópia do cartão de embarque de um dos percursos. Serão custeadas passagens só em classe econômica e não serão aceitas taxas de mudança de horário de voo, vistos, multas e juros.
- **Serviços de Consultoria:** Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindível ao desenvolvimento e execução do projeto.

## 7.2 Despesas de Capital (aplicável somente para Beneficiário pessoa física)

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis (equipamentos e material permanente) que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Em cumprimento a determinação legal (Lei Federal nº 4.320 Capítulo III, art. 94), as notas fiscais dos bens permanentes devem apresentar elementos necessários para a sua perfeita identificação e caracterização. Portanto, o detalhamento dos bens adquiridos,

tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor e demais detalhes técnicos são necessários face à determinação legal citada.

## 8 DESTINAÇÃO DE BENS

Quando houver concessão de material permanente nacional e/ou importado o Beneficiário deverá entregar dentro da sua prestação de contas, em duas vias, a **Relação de Bens Patrimoniais (PATRONAGE)**, 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;

Recebida a doação, a Instituição Sede deve 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;

Ao receber o Termo, o Beneficiário (Segundo Depositário) deve 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**;

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

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

Os depositários (Beneficiário e Instituição) respondem, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem;

A Instituição (primeiro depositário) é responsável pelos custos de seguro e prestação dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva, para os bens adquiridos para o projeto;

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;

Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o Beneficiário 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;

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;

O Beneficiário 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.

## 9 REMANEJAMENTO DE RECURSOS

A solicitação de remanejamento deve ser encaminhada a **FAPEMA**, via PATRONAGE, mediante justificativa técnica e novo plano de aplicação de recursos proposto. O Beneficiário encontra, no portal da **FAPEMA**, o guia para entrega da Prestação de Contas ([http://www.FAPEMA.br/patronage/manuais/guia\\_prestacao\\_contas\\_FAPEMA\\_2014.pdf](http://www.FAPEMA.br/patronage/manuais/guia_prestacao_contas_FAPEMA_2014.pdf))

São permitidas **ATÉ TRÊS SOLICITAÇÕES** de Remanejamento de recursos para projetos de até dois anos.

É vedada a utilização de recursos de capital em custeio e vice-versa **sem prévia autorização**;

É vedado fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que não tenha sido aprovado no momento de concessão do benefício.

É permitido o remanejamento de itens da mesma rubrica, desde que estes já estejam aprovados no projeto.

O Beneficiário deve solicitar formalmente à FAPEMA o remanejamento de recursos, sempre que for alterar rubrica ou incluir itens não previstos no plano de trabalho.

Para a solicitação do remanejamento, o Beneficiário deve:

- a. Identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e um novo item, sempre da mesma natureza de despesa (capital para capital e corrente para corrente);
- b. Justificar porque o item originalmente aprovado precisa ser remanejado para a correta execução do projeto;
- c. Justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento da proposta;
- d. Apresentar o plano de aplicação originalmente aprovado;
- e. Apresentar a solicitação para um novo plano de aplicação;

A equipe da **FAPEMA** faz a análise técnica e financeira da solicitação, que pode ser deferida ou não. Apenas são autorizadas as solicitações que apresentem justificativa relevante para o desenvolvimento do projeto.

A utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação apenas pode ocorrer após aprovação da **FAPEMA**.

A aprovação das referidas solicitações é comunicada ao Beneficiário por meio de e-mail da **FAPEMA**.



## 10 APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO

A execução da pesquisa deve obedecer rigorosamente ao Projeto de Pesquisa apresentado e aprovado pela **FAPEMA**, que consta anexo ao Termo de Outorga/Contrato de Concessão, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não são aceitas na prestação de contas e terão de ser devolvidas a **FAPEMA**.

Excepcionalmente, a **FAPEMA** pode analisar solicitação de ampliação do prazo de execução do projeto, alteração do valor financiado ou realizar outra alteração no Termo de Outorga/Contrato de Concessão, excetuando-se a alteração do objeto. Em tais casos, cabe ao Beneficiário encaminhar a proposição do termo aditivo com justificativa, respeitada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do final da vigência do termo.

Para a solicitação de prorrogação de prazo de vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, prestação de contas, relatório técnico, transposição de rubricas e aquisições de equipamentos não previstos, dentre outras, a mesma deve ser efetuada por meio 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 Beneficiário deve anexar quadro de adequação orçamentária onde conste a situação vigente e a desejada. Em todos os casos a prorrogação deve ser permitida no Edital ao qual concorreu o pesquisador.

A prorrogação do TO/CC é de exclusiva responsabilidade do Beneficiário. Em caso de repasse de recursos com atraso, o Beneficiário precisa solicitar a prorrogação do prazo.

## 11 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NÃO UTILIZADOS À FAPEMA

O Beneficiário deve devolver os recursos à **FAPEMA** quando:

- a. Não for executado o objeto do Termo de Outorga/Contrato de Concessão.
- b. A prestação de contas – financeira e/ou técnica – não for aprovada.

- c. Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga/Contrato de Concessão.
- d. Houver saldo remanescente após finda a vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão.

## 12 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

A equipe da **FAPEMA** responsável pelo projeto pode, a qualquer momento, solicitar apresentação de relatório parcial do projeto, visitar os locais de sua execução, solicitar documentos comprobatórios de despesas, bem como vistoriar os materiais e/ou bens adquiridos e serviços contratados.

O Beneficiário dos recursos concedidos pela **FAPEMA** deve aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a outorgante entender necessária e conveniente.

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;

A fiscalização citada pode 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;

- a. 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.
- b. Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

## 13 PRESTAÇÃO DE CONTAS

O pesquisador deve, obrigatoriamente, fazer sua prestação de contas on-line seguindo as orientações disponíveis na página do sistema PATRONAGE, link “Leia os Manuais”, Guia Prestação de Contas, ou por meio do link <http://www.fapema.br/patronage/manuais.php>.

Todas as notas de dispêndio devem ser cadastradas conforme os passos orientados por meio do referido Manual, e ao final devem ser impressos os anexos que acompanham tais notas. Enviar a documentação para a **FAPEMA**, por meio de carta registrada ou entregue diretamente no setor Protocolo da Fundação.

O Beneficiário de auxílio deve prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da **FAPEMA** de acordo com as orientações sobre Prestação de Contas constantes no Termo de Outorga/Contrato de Concessão, **Manual de Execução e Prestação de Contas** e Edital. No caso de Bolsa, apresenta o Relatório Técnico.

A prestação de contas - financeira e técnica - é feita de acordo com o estabelecido no Termo de Outorga/Contrato de Concessão e apresentada em formulários disponíveis na página eletrônica da **FAPEMA**;

O Beneficiário apenas se exime da sua responsabilidade do projeto/atividade apoiado perante a **FAPEMA** após a aprovação da prestação de contas final (técnica e/ou financeira).

A prestação de contas final deve ser apresentada pelo Beneficiário até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão;

A não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo estipulado, sem justificativa à **FAPEMA**, enseja os seguintes encaminhamentos:

- a. O Beneficiário será informado sobre a não apresentação da Prestação de Contas, solicitando a entrega imediata;

- b. Não havendo apresentação de manifestação oficial e não cumprimento da solicitação é instaurado Processo de Tomada de Contas Especial – TCE.

## 13.1 Das condições para a prestação de contas

A prestação de contas deve ser elaborada em função de cada parcela de recursos (uma para CUSTEIO e outra para CAPITAL) repassada ao Beneficiário, de acordo com o comunicado de pagamento enviado pela FAPEMA quando do repasse do recurso.

Toda documentação integrante da prestação de contas deve ser encaminhada em via original, e nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhetes de Passagens, Boleto Bancário, etc.) deve ser colado em uma folha de tamanho A-4 na posição “retrato” (vertical), respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo e mantendo margem para furação. Cada folha de papel deve conter somente um documento.

Deve-se evitar dobrar documentos e Notas Fiscais, exceto as maiores que uma folha A4, evitando ainda utilizar grampos e cliques para a fixação de documentos.

No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do mesmo e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.

Quando da Prestação de Contas de parcela única ou última parcela, o Beneficiário deve juntar, como último documento, um envelope contendo o cartão da conta bancária, preferencialmente cortado ao meio (inutilizado).

Cada prestação de contas deve conter, **nesta ordem**, os seguintes documentos:

- a. **Carta de Encaminhamento;**
- b. **Balancete Financeiro;**
- c. **Relação de despesas por rubricas;**
- d. **Comprovantes originais das despesas;**

- e. **Relação de Bens Patrimoniais**, modelo disponível no sistema Patronage (link serviços), assinada e carimbada pelo outorgado e responsável pela Instituição.
- f. **Extratos da Conta Bancária e Aplicação Financeira** (conta exclusiva), com toda a movimentação, do período compreendido desde o recebimento dos recursos até a data da prestação de contas;
- g. **Conciliação dos pagamentos** efetuados com o extrato bancário para os cheques que não foram compensados até a data da prestação de contas, quando for o caso; **(ANEXO 3)**
- h. **Saldo** – quando da ocorrência de saldo remanescente ao final do projeto na conta corrente, transferir o valor por meio de Depósito Identificado.

Para o recolhimento de eventuais saldos da conta bancária específica do projeto, é necessário informar os seguintes dados:

- Finalidade: Devolução de saldo remanescente, referente a NE nº \_\_\_\_ a que se refere.
- Depositante: Informar os dados do Beneficiário.

Este depósito é o último lançamento do Balancete, considerado como se fosse uma despesa.

- i. **Comprovação de atendimento ao princípio da economicidade, no caso de aquisição de bens com valor superior a 10 (dez) salários mínimos, conforme o item 6.**
- j. **Termo de Encerramento da Conta Bancária**, quando se tratar de parcela única ou parcela final.
- k. **Relatório Técnico-Científico**, a ser preenchido na Plataforma PATRONAGE, e composto de:
  - Relatório Final;
  - Relatório Parcial, quando for o caso;

- Relatório dos bolsistas, quando for caso;
- Outros produtos/anexos (livros, cartilhas, CD-ROM, protótipo, entre outros)

O **Relatório Técnico**, cuja apresentação é obrigatória, deve ser preenchido na plataforma PATRONAGE (ver guia de prestação de contas on-line);

O Beneficiário deve manter, durante **5 (cinco) anos**, cópia dos documentos apresentados na prestação de contas. A **FAPEMA** não fornece cópia dos mesmos.

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, enseja a inadimplência do Beneficiário, sendo ele passível de penalidades e sujeito à tomada de contas especial prevista na legislação.

## 13.2 Prazos para entrega de prestação de contas

### a. Quando a liberação de recursos for efetuada em uma única parcela:

A prestação de contas técnico-financeira é apresentada de uma única vez, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão;

### b. Quando a liberação de recursos for efetuada em duas parcelas:

A prestação de contas financeira parcial é exigida ao completar 12 (doze) meses, a contar da data de liberação da primeira. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Beneficiário é considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento da parcela subsequente e demais benefícios;

### c. Quando a liberação de recursos for efetuada em três ou mais parcelas:

A terceira (ou última) fica 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 é de 30 (trinta) dias contados da data de liberação da segunda e assim sucessivamente. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Beneficiário é considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento das parcelas subseqüentes e demais benefícios;

### 13.3 Motivos que causam a rejeição da prestação de contas

As prestações de contas financeiras são rejeitadas quando o Beneficiário incorre em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- a. Não utilização de conta bancária específica, quando for o caso.
- b. Pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal.
- c. Pagamento de despesas **não aprovadas** pela FAPEMA no Plano de Aplicação.
- d. Não aplicação dos recursos no mercado financeiro enquanto não utilizados.
- e. Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal.
- f. Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos.
- g. Rasuras nos documentos comprobatórios das despesas.
- h. Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria Instituição, posterior a data de emissão do documento.
- i. Documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados.
- j. Gasto dos recursos em finalidade diversa à do instrumento legal.
- k. Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao instrumento legal.
- l. Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras.

- m. Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

### **13.4 São rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrarem:**

- a. Descumprimento do objeto do Termo de Outorga/Contrato de Concessão.
- b. Descumprimento do projeto original aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

## **14 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

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;

O não cumprimento das exigências do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, 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 Beneficiário ensejarão a rescisão do Termo de Outorga/Contrato de Concessão e a instauração de Tomada de Conta Especial.

## **15 RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO**

Quando o Beneficiário renunciar à execução do projeto, sem ter utilizado os recursos, eles são 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, são 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;



O pedido de cancelamento do Projeto, a qualquer momento de sua execução, é solicitado à Presidência da FAPEMA, com justificativa circunstanciada, devendo o Beneficiário 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.

A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto de pesquisa, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela **FAPEMA**, é 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 Projeto de Pesquisa/projeto de pesquisa;
- d. Solicitação de cancelamento; e
- e. Descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Outorga/Contrato de Concessão ou condição desta Norma.

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

## 16 PROPRIEDADE INTELECTUAL

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.

## 17 PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

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;

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.

## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS

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;

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

Na eventual hipótese de vir a ser demandada judicialmente, a Instituição a que está vinculado o Beneficiário 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;

É de responsabilidade da Instituição de pesquisa e/ou ensino superior a que está vinculada o Beneficiário 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;

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 nº 93.872/86, a IN nº 13/96 do TCU, a Lei nº 10.973/2004, a Lei nº 9.610/98, Lei nº 8.032/90, IN CD/FNDCT/MCT nº01/2010, Lei nº 8.666/93, Lei nº 9.579/2012, Lei nº 13.243/16, IN nº 005/2002, IN nº 27/2012 e IN nº 16/2012.

Os casos omissos são resolvidos pela Diretoria Executiva da FAPEMA.

## ANEXOS

## ANEXO I

### DO MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

**Exclusivo para o Beneficiário do Auxílio**

Beneficiário:	CPF:
<p>Declaro, junto a Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão – FAPEMA, que utilizei parte dos recursos de custeio para o projeto de pesquisa aprovado pela FAPEMA, Edital nº _____, Solicitação nº _____ (PATRONAGE), para cobertura de: <u> ( quantidade de diárias )</u> ( _____ ) diárias.</p> <p>Valor Unitário: R\$ _____, _____ Valor Total: R\$ _____ ; Moeda/Taxa de Câmbio (<i>quando houver</i>): _____, Data: ____/____/____.</p> <p>no período de: ____/____/____ a ____/____/____,</p> <p>com o objetivo de: _____</p> <p>_____, na cidade de: _____ UF/País: _____</p> <p>_____, ____ de _____ Local/data</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Assinatura do Beneficiário</b></p>	

## ANEXO II

### DO MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS RECIBO PARA PAGAMENTO A PESQUISADORES VISITANTES E A TERCEIROS, POR RECEBIMENTO DE DIÁRIAS/MANUTENÇÃO

#### Recibo: R\$

Recebi de \_\_\_\_\_ (nome do Outorgado) a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), referente à minha manutenção (diárias), compreendida entre o período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, para o desenvolvimento do projeto de pesquisa relativo ao processo FAPEMA nº \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nº documento de identidade

Nº do CPF

Endereço: (Rua/Av/Praça):

Número:

Bairro:

Cidade:

Estado

#### ROTEIRO DE VIAGEM PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

SAÍDA			CHEGADA		
DATA	HORA	LOCALIDADE	DATA	HORA	LOCALIDADE

**Nota:** A importância deve ser paga de acordo com o tempo de permanência do pesquisador visitante, até o limite estabelecido no Termo de Outorga e nesta Manual

## ANEXO III

### DO MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### RECIBO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIROS

#### Recibo: R\$

Recebi de \_\_\_\_\_ (nome do Outorgado) a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), referente aos serviços de \_\_\_\_\_ prestados em caráter eventual (sem vínculo empregatício) para o desenvolvimento do projeto de pesquisa relativo ao processo FAPEMA nº \_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nº documento de identidade

Nº do CPF

Data de Nascimento:

Endereço: (Rua/Av/Praça):

Número:

Bairro:

Cidade:

Estado

**Nota:** Estou ciente de que a importância supra, recebida nesta data, dever constar de minha Declaração de Imposto de Renda.

Recebi cópia, que serve como documento de Declaração da Fonte Pagadora.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO IV

### DO MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>Nome beneficiado:</b>		
<b>Contrato número:</b>		
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>		<b>VALOR(R\$)</b>
<b>SALDO CONFORME EXTRATOS BANCÁRIOS NA DATA FINAL DO PERÍODO</b>		
Saldo de Conta Corrente		
<b>TOTAL(*)</b>		
<b>CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS ATÉ A DATA FINAL DO PERÍODO</b>		
Número	Data	VALOR
<b>TOTAL(*)</b>		<b>0,00</b>

Data da emissão: ..... / ..... / .....

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Projeto