



MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

2026

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO

Carlos Orleans Brandão Júnior
Governador

Felipe Camarão
Vice-Governador

SEC. DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI/MA
Natassia Weba
Secretária – SECTI/MA

**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO DA
CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO MARANHÃO – FAPEMA**

DIRETORIA EXECUTIVA/FAPEMA
Nordman Wall Barbosa de Carvalho Filho
Presidente

José Arnodson Coelho de Sousa
Diretor Administrativo e Financeiro

Cristiano Leonardo de Alan Kardec Capovilla Luz
Diretor Científico

RESPONSÁVEL TÉCNICO/FAPEMA
Jeyffhyshon Diego da Silva Serejo
Coordenador da Divisão de Prestação de Contas

ASSESSORIA JURÍDICA/FAPEMA
Lais de Oliveira Araújo da Silva
Coordenadora ASSEJUR
Vitória da Silva Lobo Costa
Colaboradora - ASSEJUR

GESTÃO DOCUMENTAL
Fernanda Katia Silva de Sousa
Coord. Biblioteca-Arquivo

F272m

Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão.

Manual de Execução e Prestação de Contas da Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão / FAPEMA. – 1ª Ed. – São Luís, 2026.

60 p.: il.; Dados eletrônicos (4,56 MB). Acesso: www.fapema.br/manual-de-prestacao.

1. FAPEMA. 2. Execução e prestação de contas. 3. Administração financeira e contábil. I. Título. II. FAPEMA.

CDU: 061.23:351.712(812.1)

Dados catalográficos. Fernanda Sousa. CRB/MA.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 4 |
| 3. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS | 6 |
| 4. DA TRANSFERÊNCIA DO RECURSO PÚBLICO | 8 |
| 5. TERMO DE OUTORGA | 10 |
| 6. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS | 11 |
| 7. EXECUÇÃO FINANCEIRA – REALIZAÇÃO DAS DESPESAS | 18 |
| 8. REMANEJAMENTO DE RECURSOS | 31 |
| 9. APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO | 32 |
| 10. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS | 33 |
| 11. EDITAL ISENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA | 34 |
| 12. PRESTAÇÃO DE CONTAS | 35 |
| 13. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS | 42 |
| 14. DESTINAÇÃO DOS BENS | 43 |
| 15. RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO | 45 |
| 16. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | 46 |
| 17. PARCELAMENTO DE DÍVIDAS ATIVAS NÃO TRIBUTÁRIAS | 46 |
| 18. PROPRIEDADE INTELECTUAL | 47 |
| 19. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO | 48 |
| 20. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD | 49 |
| 21. DISPOSIÇÕES FINAIS | 50 |
| 22. CONCLUSÃO | 51 |
| REFERÊNCIAS | 52 |
| ANEXOS | 53 |

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Manual tem por objetivo:

1.1.1. **Orientar os Pesquisadores e Beneficiários de recursos** concedidos pela FAPEMA quanto à solicitação, execução, utilização e prestação de contas, com **ênfase predominante** nas diretrizes aplicáveis ao **Outorgado beneficiário de auxílios**;

1.1.2. **Simplificar** os procedimentos para gestão de projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação e adoção de controle por resultados em sua avaliação;

1.1.3. **Fortalecer** as capacidades operacionais, científicas, tecnológicas e administrativas das Instituições de Ciência e Tecnologia – ICT estabelecidas no estado do Maranhão.

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

1.2.1. A Prestação de Contas garante o uso responsável do recurso público em Pesquisa e Inovação.

1.3. 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, assume obrigações de natureza pecuniária.”

1.4. Este Manual é parte integrante e indissolúvel do Termo de Outorga, independentemente de transcrição.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. As disposições deste Manual de Execução e Prestação de Contas observam as normas constitucionais, legais e infralegais que disciplinam a gestão e a aplicação de recursos públicos, especialmente no âmbito da Ciência, Tecnologia

e Inovação (CT&I), em conformidade com o regime jurídico federal e estadual vigente. Entre outras, são aplicáveis as normas a seguir:

- 2.1.1. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:** promulgada em 5 de outubro de 1988;
- 2.1.2. **Constituição do Estado do Maranhão:** *Promulgada em 05 de outubro de 1989 com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nº 01/1989 a 081/2019;*
- 2.1.3. **Lei nº 11.733, de 26 de maio de 2022:** *Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação no Estado do Maranhão, e altera a Lei Estadual nº 6.915, 11 de abril de 1997, e dá outras providências;*
- 2.1.4. **Decreto nº 37.783, de 05 de julho de 2022:** *Regulamenta a Lei Estadual nº 11.733, de 26 de maio de 2022 para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo no âmbito do Estado do Maranhão;*
- 2.1.5. **Decreto nº 11.531/2023:** Dispõe sobre os convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação técnica firmados com a União, bem como sobre parcerias sem transferência de recursos;
- 2.1.6. **Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021:** Dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 2.1.7. **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 2.1.8. **Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 2.1.9. **Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016:** Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação;
- 2.1.10. Também se aplicam a este Manual as disposições legais atinentes à matéria,

em especial, Constituição Federal de 1998, IN-TCE/MA nº 50/17, IN-STC/MA nº 001/2018, IN -TCE/MA nº 56/18, IN nº 01/97 – STN/MF, IN nº 18/2008 do TCE, IN CD/FNDCT/MCT nº01/2010, IN nº 005/2002, IN nº 27/2012, IN nº 16/2012, IN nº 13/96 do TCU, Decisão Normativa TCE/MA nº 28/17, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 21.331/2005, Decreto nº 21.013/2005, Lei nº 10.973/2004, Lei nº 9.610/98, Lei nº 8.032/90, Lei nº 9.579/2012, Decreto nº 9.283/2018; Lei Estadual nº 10.204/2015 e Lei nº 5172/66.

3. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

- 3.1. **Apostilamento:** Instrumento voltado para anotar ou registrar, administrativamente, modificações decorrentes de condições já previstas, que não alteram a base do Termo de Outorga;
- 3.2. **Auxílio:** aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, destinados: aos projetos, aos programas e às redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação, diretamente ou em parceria; às ações de divulgação científica e tecnológica para a realização de eventos científicos; à participação de estudantes e de pesquisadores em eventos científicos; à editoração de revistas científicas; e às atividades acadêmicas em programas de pós-graduação stricto sensu.
- 3.3. **Beneficiário:** pessoa física ou jurídica que receberá o aporte de recursos financeiros referente a bolsa ou auxílio.
- 3.4. **Coordenador:** pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto/atividade; no caso do Termo de Outorga, o Outorgado é o coordenador;
- 3.5. **Cronograma de Desembolso da FAPENÁ:** relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado em Termo de Outorga;
- 3.6. **Cronograma de Desembolso do Projeto:** detalhamento mensal de como o Outorgado beneficiário de auxílio desembolsará o valor recebido, por meio do Termo de Outorga;
- 3.7. **Despesa Corrente:** corresponde aos gastos com custeio;
- 3.8. **Despesa de Capital:** corresponde às despesas com itens que aumentem o

patrimônio;

- 3.9. **Empenho:** ação que configura que o Estado reconhece a despesa;
- 3.10. **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;
- 3.11. **Plano de Aplicação:** relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do projeto/atividade, é o mesmo que Planilha Orçamentária;
- 3.12. **Projeto de Pesquisa:** documento anexo ao Termo de Outorga que explicita seus objetivos, metodologia, metas, indicadores, cronograma de execução e orçamento detalhado;
- 3.13. **Prestação de Contas:** procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados no Termo de Outorga, 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 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;
- 3.14. **Remanejamento de Recursos:** modificação das despesas originalmente programadas (inclusão, exclusão, aumento, redução de valores/quantidades/itens ou modificações das descrições dos itens);
- 3.15. **Rendimento oriundo da Aplicação Financeira:** valor obtido após aplicação financeira do recurso recebido. Para sua utilização, o Beneficiário deverá solicitar autorização prévia à FAPEMA;
- 3.16. **Termo Aditivo:** instrumento celebrado durante a vigência do Termo de Outorga para promover modificação, em condições pactuadas, à exceção do seu objeto;
- 3.17. **Termo de Outorga:** instrumento jurídico, com direitos e obrigações, típico de concessão de recursos financeiros, pelo qual as pessoas físicas receberão bolsas e/ou auxílios para desempenhar suas atividades, enquanto pessoas jurídicas receberão subvenções econômicas e bônus tecnológico para estimular a sua participação em pesquisas.

- 3.18. **Tomada de Contas Especial:** processo administrativo 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;
- 3.19. **Vigência:** períodos estabelecidos para duração do termo de outorga, e, quando for o caso, para realização da execução do projeto; há também a vigência específica para prestação de contas e entrega de relatório técnico.
- 3.20. **Assinatura Eletrônica:** é um método digital de autenticar documentos, substituindo a assinatura física feita à mão. Ela utiliza tecnologias criptográficas para garantir a integridade e a autenticidade de um arquivo digital, permitindo que transações sejam realizadas de forma segura e eficiente no ambiente online. A assinatura eletrônica confirma a identidade do signatário e assegura que o documento não foi alterado após a assinatura;
- 3.21. **Proposta Vantajosa:** é aquela que vai garantir para a administração pública a melhor relação custo-benefício. É a proposta que consegue juntar qualidade e preço.

4. DA TRANSFERÊNCIA DO RECURSO PÚBLICO

- 4.1. A transferência de recursos financeiros pela FAPEMA à pessoa física ou pessoa jurídica 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 e quando forem atendidas as disposições do Edital, deste Manual, do Termo de Outorga e da Legislação aplicável;
- 4.1.1. O repasse dos recursos da FAPEMA para o desenvolvimento das propostas aprovadas está condicionado a apresentação do Termo de Outorga, devidamente preenchido e assinado;
- 4.2. Os recursos concedidos são depositados em nome do Outorgado beneficiário de bolsa ou auxílio, em conta corrente específica (*exclusivo para a execução do projeto, no caso se auxílio*) ou em conta pessoal (*no caso de bolsa*), conforme definido no Edital e/ou Termo de Outorga;
- 4.3. Para liberação dos recursos, deve-se observar as Condições básicas a seguir:

- 4.3.1. Os recursos são liberados de acordo com o cronograma de desembolso do projeto aprovado pelo Comitê de Julgamento da FAPEMA;
- 4.3.2. Apenas os Pesquisadores que se encontrarem adimplentes quanto à prestação de contas (financeira e técnica), com a Administração Pública Estadual e Federal, quando forem aprovados em Edital ou Chamada Pública e sem pendências quanto às regularizações de não conformidade, podem receber recursos da FAPEMA;
- 4.3.3. Estar adimplente com o Governo do Estado do Maranhão, a ser comprovada por certidão do Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI/MA. Esta verificação será realizada por técnicos da FAPEMA;
- 4.4. Em caso de atraso na transferência do recurso por parte da FAPEMA ou conveniado (CNPq, FINEP e demais Órgãos fomentadores), será realizado uma prorrogação de ofício pela FAPEMA (se for o caso);
- 4.5. A FAPEMA possui um processo bem definido para a transferência de recursos, com o objetivo de garantir a eficiência e a transparência na aplicação dos fundos destinados à pesquisa e desenvolvimento.
- 4.6. É responsabilidade do Outorgado, beneficiário de auxílio, a gestão da conta corrente bem como a aplicação financeira dos recursos e o encerramento da conta bancária ao final da vigência do Termo de Outorga de, tendo em vista que, mesmo com saldo zerado, o banco cobra as tarifas de manutenção até o devido encerramento.
 - 4.6.1. O item anterior só é válido para contas correntes exclusivas para execução do projeto;
- 4.7. **Todo beneficiário de AUXÍLIO e BOLSA concedidos pela FAPEMA está obrigado a prestar contas.** Essa prestação de contas é comum a todos e fundamental para garantir a transparência e a correta utilização dos recursos públicos. Entretanto, é crucial notar que a prestação de contas possui exigências e formatos de entrega que diferem de acordo com a modalidade de auxílio ou bolsa a que o beneficiário se submeteu, sendo que, **para os beneficiários de bolsas, a documentação de prestação de contas deve seguir o formato e os requisitos específicos de cada modalidade de bolsa.**

4.7.1. A aprovação do projeto não garante a liberação dos recursos, que só ocorrerá quando forem atendidas as disposições do Edital, deste Manual, do Termo de Outorga e da legislação aplicável.

5. TERMO DE OUTORGA

5.1. Para a celebração do Termo de Outorga, o Outorgado/beneficiário deve encaminhar à FAPEMA, dentro do prazo, a documentação necessária para contratação estipulada em cada Edital;

5.2. O Outorgado, **na qualidade de beneficiário de auxílio**, deve abrir uma conta corrente no Banco definido no Edital e/ou Termo de Outorga (preferencialmente o Banco ao qual o Estado do Maranhão detém contrato vigente), em sua titularidade, destinada à movimentação exclusiva de recursos do projeto, exceto para editais com até 3 (três) meses de duração. Para tanto, deve ser apresentado ao banco o ofício encaminhado pela FAPEMA, com as devidas orientações;

5.3. A FAPEMA apenas celebra Termo de Outorga quando o interessado estiver adimplente quanto à prestação de contas (financeira e técnica), com a Administração Pública Estadual e Federal e quando for aprovado em Edital ou Chamada Pública ou quando vinculado a Convênio ou Acordo de Cooperação (ou instrumento similar). Dessa forma, o Outorgado beneficiário de auxílio deve apresentar:

5.3.1. **Caso Pessoa Física**, as Certidões Negativas de Débitos abaixo, além do Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão - CEI:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – Receita Federal do Brasil (RFB);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão Negativa de Consulta Regularidade do Empregador – FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estadual da Secretária Estadual de Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA;
- e) Certidões Negativas de Débitos de Dívida Ativa Estadual da Secretária Estadual de Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA;

- f) Certidão Negativa de Pessoa Física Municipal – SEMFAZ/SLZ;
- g) Certidão Positiva com Efeito de Negativa da Pessoa Física Municipal – SEMFAZ/SLZ.

5.3.2. **Caso Pessoa Jurídica**, as Certidões Negativas de Débitos abaixo, além do Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – Receita Federal do Brasil (RFB);
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão Negativa de Consulta Regularidade do Empregador – FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estadual da Secretária Estadual de Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA;
- e) Certidões Negativas de Débitos de Dívida Ativa Estadual da Secretária Estadual de Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA;
- f) Certidão Negativa de Pessoa Jurídica Municipal – SEMFAZ/SLZ;
- g) Certidão Positiva com Efeito de Negativa da Pessoa Jurídica Municipal – SEMFAZ/SLZ.

5.3.3. **Caso haja uma lista própria de certidões/documentos de habilitação no Edital, deverá ser atendida a lista do instrumento convocatório.**

6. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

6.1. Este item tem a finalidade de facilitar o entendimento de algumas modalidades de despesas, seus critérios de apropriação e restrições. Para mais detalhes sobre a classificação e o detalhamento das naturezas de despesa, é imprescindível seguir a **PORTARIA Nº 30 DE 11 DE AGOSTO DE 2021**, que estabelece instruções para nortear a utilização dos recursos e a prestação de contas;

6.1.1. **Não são todos os itens descritos no quadro abaixo que são financiáveis para todas as modalidades de apoio.** A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente, nos editais respectivos.

| DESPESA DE CAPITAL | DESPESA DE CUSTEIO |
|---|--|
| Máquinas | Salários e Encargos |
| Equipamentos de Laboratório | Diária |
| Veículos, aeronaves, embarcações, etc. | Material de Consumo Nacional/Importado |
| Obras de Infraestrutura | Serviços de Terceiros (PF/PJ) |
| Hardwares (computadores, monitores, notebook, etc.) | Passagens |
| Móveis e Utensílios | Despesas com importação |
| Acervos Bibliográficos | Seguros e garantia |
| Semoventes* | **Semoventes utilizados em pesquisa científica |

I. **Semoventes são bens que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados que pertencem ao domínio da Administração Pública e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.*

II. ***Semoventes utilizados em pesquisa científica, são bens do tipo animais de experimentos científicos (Ex.: camundongos, peixes, ratos, etc.);*

6.2. Para classificação das despesas constantes do Projeto de Pesquisa aprovado, bem como para prestação de contas o Beneficiário deve observar as seguintes classificações;

6.3. Despesas Correntes (Custeio)

6.3.1. **Salários e Encargos (Aplicável somente para Beneficiário pessoa jurídica):**

- a) Recursos destinados ao pagamento de pessoal celetista contratado pelo Beneficiário para realização de atividades relacionadas ao Projeto de Pesquisa aprovado;
- b) 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;
- c) Somente poderão receber salários os colaboradores integrantes da equipe relacionados no Projeto de Pesquisa. Não poderão ser computadas, neste tipo de despesa, gratificações e horas extras;
 - d) O valor deverá ser proporcional à atuação dos sócios no projeto e limitado a um percentual estipulado nos editais, devendo ser pagos mensalmente, durante a execução do projeto;
 - e) É vedado o pagamento de pró-labore ou qualquer outra forma de remuneração aos sócios do Beneficiário, que não estejam listados na equipe executora do projeto de pesquisa.

6.3.2. Bolsas

- a) Modalidade de benefício para pagamento de bolsista vinculado ao projeto, proposto e aprovado no Projeto de Pesquisa;
- b) Conforme o estabelecido, o pagamento das bolsas será efetuado exclusivamente mediante depósito em conta corrente, sendo obrigatória a titularidade do bolsista em instituição bancária oficial do estado do Maranhão.

6.3.3. Diárias

- a) Considera-se diárias, o valor destinado a cobrir as despesas descritas a seguir, decorrentes do afastamento do Pesquisador de sua sede para realizar atividades do projeto. As diárias serão limitadas a 10 (dez) por mês e serão creditadas em moeda nacional.
- b) Diárias são valores pagos para cobrir gastos com:
 - I. **Hospedagem:** local para se hospedar quando estiver fora da cidade de origem;
 - II. **Alimentação:** refeições durante o período em que estiver viajando;
 - III. **Locomoção/Translado:** transporte para se deslocar até o local

da atividade e retornar (ônibus, táxi, Uber, etc.);

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

d) **Quem pode receber diária:**

- I. **Outorgados:** Aqueles que receberam a concessão do projeto. Responsável direto pela execução do projeto/atividade.
- II. **Membros da equipe executora:** Aqueles que estão diretamente envolvidos na execução das atividades do projeto. Caso seja realizada alteração na lista dos membros da equipe executora (exclusão), a mesma deverá ser realizada antes do pagamento das diárias.
- III. **Pesquisadores convidados:** Aqueles que foram convidados para participar do projeto e estão devidamente justificados no orçamento e relatório técnico.

e) **Condições para receber diária:**

- I. Estar previsto no projeto aprovado e relatório técnico: A previsão de pagamento de diárias deve estar devidamente detalhada no projeto que foi aprovado pela FAPEMA e justificados no relatório técnico.

f) Diárias são pagas no dia anterior ao deslocamento, no valor referente ao período total previsto para o afastamento;

g) Caso haja alteração no cronograma inicialmente previsto, a diferença de valores deve ser regularizada no momento do retorno;

h) As diárias devem ser comprovadas:

- I. **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;
- II. **Diárias para terceiros (membros da equipe executora e**

pesquisadores convidados): Formulário do Anexo II, disponível no Manual de Execução e Prestação de Contas, com preenchimento obrigatório dos campos, acompanhado de, no mínimo, dois documentos que comprovem a realização da atividade e da permanência no destino. **Exemplos:** Certificado ou declaração de participação do evento, cartões de embarque ou bilhetes de transportes utilizados, Notas Fiscais ou Cupons Fiscais (hospedagem e alimentação), Ata de reunião, Fotos de visitas e relatório de viagem.

i) **Não são aceitos:**

- I. Pagamento de diárias a pesquisadores ou membros da equipe executora residentes no município onde ocorrerá o evento ou a pesquisa;
 - II. Pagamento de diárias a pesquisadores ou membros da equipe executora residentes na região metropolitana (Ilha de Upaon-açu) onde ocorrerá o evento ou a atividade de pesquisa;
 - III. Gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentifrícias, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.;
 - IV. Pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em notas fiscais e que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da despesa;
 - V. Pagamento de diárias para prestadores de serviço no âmbito do projeto.
- j) Os valores das diárias são fixados na página ***fapema.br*** no link ***“Quadro de Diárias”*** Resolução nº 09 de 06 de junho de 2022.

6.3.4. **Material de Consumo**

- a) Conforme estabelecido na **Portaria nº 30, de 11 de agosto de 2021**, define-se também Material de Consumo como: “aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de

limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc.” (Fonte: Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal).

6.4. Quando se tratar de material de consumo importado deverá ser cotado no país fornecedor. A forma de como adquirir bens no exterior está listado no subitem 7.18 (**Bens adquiridos no exterior pelo Outorgado**) deste Manual.

6.4.1. Serviços de Terceiros – Pessoa Física

a) É a contratação direta de um indivíduo (CPF) para realizar determinada tarefa ou serviço, sem a intermediação de uma empresa;

b) Características principais:

I. **Contratação direta:** O contratante estabelece um acordo diretamente com a pessoa física, sem envolver uma empresa;

II. **Autonomia:** O profissional contratado tem autonomia para realizar o trabalho, definindo seus próprios métodos e horários;

III. **Responsabilidade individual:** Tanto o contratante quanto o contratado são responsáveis por seus próprios atos e obrigações;

IV. **Flexibilidade:** Essa modalidade de contratação costuma ser mais flexível, permitindo ajustes na demanda e nos serviços conforme a necessidade.

c) O pagamento para os serviços prestados por pessoas físicas (CPF) dar-se-á mediante Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;

d) Na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo) ou prestação de serviço **exclusivamente para atividades artesanais ou braçais (barqueiro, mateiro, etc.)**, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, excepcionalmente, o outorgado poderá pagar em espécie, mediante **Recibo constante no Anexo III**, deste Manual, devendo o saldo remanescente retornar a conta do projeto;

- e) Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a 89 (oitenta e nove) dias no período de 1 (um) ano, vedada a prorrogação.

6.4.2. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

- a) São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica os serviços prestados por Empresas com firmas estabelecidas;
- b) O pagamento para os serviços prestados por pessoas jurídicas (CNPJ) dar-se-á mediante Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;
- c) Se a Empresa **for isenta na emissão de notas fiscais**, apresentar **declaração que comprove a isenção** da emissão de Notas Fiscais. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da Instituição/Empresa juntamente com legislação que retrata acerca da isenção, para análise na FAPEMA;

6.4.3. Passagens (Aéreas, Terrestres e Marítimas)

- a) **Para comprovar as despesas com passagens, é obrigatório apresentar:**
- I. **Bilhete eletrônico/Documento de compra:** Documento que contém informações como nome do passageiro, itinerário, valor, forma de pagamento, entre outros;
 - II. **Cartão de embarque (Ida/volta):** Comprovante de que o embarque foi realizado.
- b) **Observações importantes:**
- I. **Classe econômica:** Somente serão custeadas passagens adquiridas na classe econômica.
 - II. **Taxas adicionais:** Não serão aceitas taxas como alteração de horário, vistos, multas, juros, entre outros.

6.5. Despesas de Capital

6.5.1. Material Permanente

- a) Conforme estabelecido na **Portaria nº 30, de 11 de agosto de 2021**,

define-se também Material Permanente como: “Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.”. *Fonte: Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal;*

- b) Representam os gastos realizados para adquirir bens que se tornarão parte do patrimônio da instituição ou empresa e que possuem **uma vida útil prolongada, superior a dois anos**.
- c) Esses bens, como máquinas, equipamentos, móveis e imóveis, não se deterioram completamente com o uso e contribuem para a realização das atividades da organização por um longo período.
 - I. Para garantir a transparência e o controle do patrimônio público, a legislação (Lei Federal nº 4.320/64, Capítulo III, art. 94) exige que as notas fiscais de bens permanentes apresentem informações precisas para a correta identificação e caracterização desses bens. Assim, é fundamental que sejam detalhados marca, modelo, número de série, valor unitário e demais especificações técnicas. Essas informações são cruciais para o registro contábil e o acompanhamento do patrimônio da instituição.

6.5.2. Material Permanente (Obras e Pequenos Reparos)

- a) Refere-se a bens que, diferentemente do material de consumo, possuem durabilidade superior a dois anos, não se incorporam fisicamente ao imóvel de forma inseparável e não perdem sua identidade após o uso. Exemplo: Biombos, divisórias removíveis, cortinas, persianas, tapetes. Pequenos reparos em bancadas, em pisos, em telhado, em forros, etc.

7. EXECUÇÃO FINANCEIRA – REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

- 7.1. Todas as despesas previstas em orçamento devem ocorrer durante a vigência do Termo de Outorga. Comprovantes de pagamento com datas anteriores ou posteriores à vigência **não serão aceitos** na prestação de contas,

salvos quando previstos no edital;

- 7.1.1. Caso o Outorgado beneficiário de auxílio execute despesas fora da vigência, serão consideradas irregulares e os recursos deverão ser devolvidos pelo Beneficiário;
- 7.2. Os recursos recebidos em conta corrente deverão ser direcionados, **obrigatoriamente**, em até 30 (trinta) dias, para aplicações financeiras de **renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança**;
- 7.2.1. O descumprimento da presente cláusula acarretará na **obrigação do outorgado em restituir à FAPEMA** o valor do rendimento correspondente ao período não aplicado (**Atualização Monetária**), calculado pelo índice de poupança definido pelo Banco Central;
- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. É permitida a utilização do rendimento de aplicação financeira para itens contemplados no plano de aplicação (planilha orçamentária) aprovado.
- 7.2.4. Para os itens **não contemplados na planilha orçamentária**, o outorgado deverá requisitar autorização formal à FAPEMA, para utilização dos rendimentos da aplicação financeira, acompanhada de nova planilha orçamentária e justificativa sobre como o novo item contribui para o desenvolvimento do projeto;
- 7.2.5. Os rendimentos da aplicação financeira deverão custear as despesas bancárias, **exceto** segunda via de cartões, despesa com IOF (Imposto Sobre Operações Financeiras), emissão de extratos, tarifas sobre emissão de cheques sem fundos, sustação de cheques por roubo, furto ou extravio. Caso o recurso não seja aplicado ou o rendimento de aplicação não seja o suficiente para cobrir as despesas bancárias, o outorgado será responsável pelas despesas bancárias incidentes.
 - a) A despesa bancária só será deduzida do Rendimento da Aplicação Financeira, caso o Pesquisador execute o projeto;

- 7.3. A não execução do projeto obrigará o Pesquisador a realizar a devolução integral do recurso recebido, acrescidos do Rendimento da Aplicação Financeira.
- 7.4. Caso o Pesquisador não realize a aplicação financeira do recurso, será realizado cálculo de atualização monetária que deverá ser devolvido juntamente com o valor original.
 - 7.4.1. Mesmo não havendo a execução do projeto, o Outorgado deverá prestar contas, no prazo estabelecido no Termo de Outorga, ou antes, caso seja necessário;
 - 7.4.2. O Pesquisador que não executar o projeto deverá:
 - a) Devolver integralmente o Recurso, juntamente com os Rendimentos da Aplicação Financeira e/ou Atualização Monetária;
 - b) Realizar os lançamentos de Receitas e Despesa no Sistema PATRONAGE;
 - c) Anexar justificativa da não execução do projeto no lugar do Relatório Técnico;
 - 7.4.3. A justificativa da alínea “c” do subitem acima será analisada pela Diretoria Executiva da FAPEMA, e poderá ser DEFERIDA ou INDEFERIDA.
 - 7.4.4. Na hipótese de a justificativa ser DEFERIDA, a prestação de contas financeira do Pesquisador será APROVADA COM RESSALVA, pela não execução do projeto;
 - 7.4.5. Na hipótese de a justificativa ser INDEFERIDA, o Pesquisador será automaticamente impedido de submeter propostas a novos editais da FAPEMA pelo prazo de até 02 (dois) anos, contado a partir da data de envio do comunicado oficial. A aplicação dessa penalidade está condicionada à prévia homologação da Diretoria Executiva da Fundação.
- 7.5. Projetos Custeados pelo CNPq, FINEP e demais órgãos fomentadores, o Pesquisador deverá sempre consultar a FAPEMA sobre a utilização dos rendimentos;
- 7.6. Para os casos de despesa com moeda estrangeira, 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.

- 7.6.1. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, será considerada a cotação cambial publicada pelo Banco Central, a partir da data da emissão do documento de despesa;
- 7.7. O Outorgado pode ser responsabilizado pelo descumprimento do acordado no Termo de Outorga, 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.
- 7.8. **O Outorgado deve estar atento para:**
- a) Objeto do Termo de Outorga;
 - b) Valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto;
 - c) Natureza da despesa no orçamento (Custeio ou Capital);
 - d) Prazo de vigência (execução);
 - e) Realizar a Aplicação do recurso no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso;
 - f) Solicitar ao Fornecedor inclusão dos dados do edital no documento fiscal (**Ex.: Ed. FAPEMA Nome do edital – nº Edital/Ano**)
 - g) Utilizar assinatura eletrônica (gov.br, Certificado Digital com certificação por autoridade credenciada ICP Brasil, Assinador FAPEMA, Sistema Eletrônico de Informações - SEI e outros) para autenticar os documentos enviados para a FAPEMA.
 - h) As Assinaturas a punho só serão aceitas mediante reconhecimento de firma (em cartório).
 - i) Serão aceitas apenas assinaturas de acordo com as normas estabelecidas nos itens acima;
 - j) O limite de 10 (dez) diárias no mês para Outorgado e membro (os) da

- equipe executora;
- k) Os prazos para entrega da prestação de contas (técnica e financeira);
 - l) As Submissões dos relatórios parciais (quando necessário) e final;
 - m) O uso exclusivo da conta corrente (auxílio-pesquisa) apenas para despesas do projeto, respeitando o princípio da entidade;
 - n) Não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto, exceto os valores referente a contrapartida, quando houver;
 - o) Movimentar a conta corrente específica do projeto por meio de Cheque, Cartão de Débito, Transferência Bancária, Boleto Bancário pago por internet bank, caixa eletrônico ou casas lotéricas e PIX. Sempre identificar o beneficiário (fornecedor) do recebimento financeiro;
 - p) Em **situações excepcionais** *Serviços de Expedições Científicas (mateiro, barqueiro, coleta de materiais biológicos e ou minerais), Locações, Serviços de garantia, Passagens aéreas, Assinaturas de serviços digitais (Softwares e Cloud) e aquisições de materiais importados*, onde não seja possível realizar a movimentação financeira pelas modalidades padrão informadas acima e com a obrigatória apresentação de uma justificativa plausível que fundamente a necessidade da transação, e caso a justificativa seja aprovada, o Outorgado poderá:
 - I. **Realizar saques** da conta bancária (somente para serviços de expedições);
 - II. **Efetuar pagamentos** via cartão de crédito **(de uma única vez, verificar o item 7.13)**.
 - q) Demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado, constantes no instrumento legal.

7.9. Os recursos recebidos da FAPEMA devem ser executados de acordo com a planilha orçamentária aprovada (último orçamento aprovado) e cronograma de desembolso do projeto constantes no Termo de Outorga assinado e publicado;

- 7.10. As rubricas que não se encontram contempladas no plano de aplicação (orçamento) aprovado pela FAPEMA, são de inteira responsabilidade do outorgado;
- 7.11. Os itens passíveis de financiamento pela FAPEMA encontram-se informados nas regras, editais e/ou chamadas. É especialmente importante que o Outorgado mantenha consigo uma cópia do edital ou chamada que deu origem ao seu apoio;
- 7.12. Para aquisição de Bens/Serviços (Capital e ou Consumo) com valor superior a 20 (vinte) salários mínimos, o Outorgado deve optar sempre pela **proposta mais vantajosa**, obtido a partir de 3 (três) cotações (pesquisa de preço), considerando as especificações e a qualidade do bem. Todas as pesquisas de preço devem ser apresentadas no ato da prestação de contas;
- 7.12.1. Caso o Fornecedor seja exclusivo, o Pesquisador deverá solicitar uma Declaração de Exclusividade de Venda ou Serviço, emitida por órgão competente e autenticada em cartório ou assinatura eletrônica (digital), de forma a garantir validade jurídica e autenticação on-line;
- 7.12.2. Caso sejam adquiridos vários bens/serviços em um mesmo fornecedor e a compra for superior a 20 (vinte) salários mínimos, o outorgado deverá obedecer a regra contida no subitem 7.11.
- 7.13. **É vedada a realização de compras a prazo.** Admite-se, em casos **excepcionais** (item 7.8, alínea “p”, inciso II), **compras em cartão de crédito devendo estar em sua titularidade, sem parcelamento e de uma única vez** mediante a aprovação de justificativa, realizada pela FAPEMA.
- 7.13.1. O Pesquisador deverá solicitar autorização e aprovação da FAPEMA, para realizar a compra a prazo assim como determina o item acima;
- 7.14. É vedado contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, às pessoas:
- 7.14.1. **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;
- 7.14.2. **Jurídicas** que tenham como sócios o próprio Outorgado, seu cônjuge, seus

- parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;
- 7.14.3. Sob qualquer hipótese não podem ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos.
- 7.15. No caso da aquisição de veículo, deve haver previsão orçamentária, nas planilhas aprovadas, para o pagamento de apólice de seguro total;
- 7.15.1. Para aquisição de veículo, deverá constar como item financiável no instrumento convocatório (Edital).
- 7.16. Emissão dos documentos fiscais (Notas fiscais eletrônicas (NF-e e NFS-e) e Cupons Fiscais Eletrônicos (NFC-e), entre outros:
- 7.16.1. **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 Outorgado**, NUNCA em nome da FAPEMA e em nome de terceiro, contendo, imprescindivelmente, o nome por extenso, o CPF, endereço do Outorgado e data de emissão;
- 7.16.2. No corpo das notas fiscais (comprovantes de despesas) solicitar ao fornecedor que inclua, a identificação do projeto (**Ex.: Ed. FAPEMA Nome do edital – nº Edital/Ano**).
- 7.16.3. Em caso de emissão de cupons fiscais, deve ser solicitada à empresa a inclusão do CPF do Outorgado;
- 7.16.4. Solicitar às empresas contratadas que detalhem, no corpo do documento fiscal, os serviços realizados;
- 7.16.5. Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de Termos de Outorgas ou Projetos diferentes em uma mesma Nota Fiscal;
- 7.16.6. Em nenhuma hipótese podem ser adquiridos itens de capital e custeio em uma mesma Nota Fiscal;
- 7.16.7. Na nota fiscal, os produtos são individualmente discriminados com valor, destaque do tributo, CFOP, NCM, entre outros de acordo como determina o Código Tributário Nacional Brasileiro;

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

7.17. A abertura do processo de prestação de contas financeira será obrigatoriamente realizada pelo Pesquisador e exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no portal SEI MA (sei.ma.gov.br).

- a) O Pesquisador deverá obrigatoriamente realizar o cadastro de usuário externo para utilização da ferramenta SEI. Sempre deverá atualizar os dados cadastrais;
- b) Enviar os documentos pessoais em formato PDF, assim como determina o SEI, para a Divisão de Protocolo da FAPEMA homologar o seu pedido de uso do usuário externo;
- c) Para abertura de processo online, todos os documentos deverão ser em formato PDF;
- d) Não serão aceitas entregas de documentos físicos para abertura de processo ou documentação pendente;
- e) Para mais informações de como utilizar o sistema de usuário externo, utilizar a cartilha do usuário externo SEI, disponível no portal SEI MA;
- f) Todos os documentos passíveis de assinatura devem ser assinados de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual.

7.17.1. O outorgado deverá manter em seu poder todos os documentos de sua prestação de contas para assegurar-se de qualquer dano.

7.18. Em projetos aprovados em parceria com o CNPq, FINEP e demais órgãos fomentadores, deverão ser atendidas as seguintes orientações:

- a) Não aceitar documentos fiscais e de despesas com descrições genéricas e solicitar às empresas prestadoras de serviços contratadas que detalhem no corpo da nota os serviços realizados;
- b) Apresentar cotação de preço e ou justificativa para as aquisições que não forem mais vantajosas;

- c) Toda a documentação fiscal deve estar identificada com os dados do projeto (**Ex.: Ed. FAPEMA Nome do edital – nº Edital/Ano**);
- d) Apresentar os contratos de serviço e/ou proposta de serviços;

7.19. Bens adquiridos no exterior pelo Outorgado

7.19.1. 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;
- d) Informação do Outorgado, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

7.19.2. Pagamento efetuado com remessa bancária:

- a) "*Commercial INVOICE*" original, quitada pelo emitente;
- b) Comprovantes originais das despesas com a remessa bancária emitida pela Instituição bancária.

7.20. Documentos necessários em casos de importação

7.20.1. 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);
- d) Declaração de importação emitida pela Receita Federal (DI - cópia).

7.20.2. Importação Direta Via Catálogo:

- a) Fatura PROFORMA-INVOICE (original);
- b) Comprovante de pagamento: vale postal ou cartão de crédito (original e quitado). Neste caso deve ficar registrada a taxa da moeda estrangeira equivalente à moeda nacional na data do pagamento.

7.20.3. Importação Direta Via Escritório:

- a) 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;
- d) Nota fiscal relativa à prestação do serviço.

7.20.4. Importação Direta Via Bônus da UNESCO:

- a) Fatura discriminatória dos bônus adquiridos;
- b) Fatura *PROFORMA-INVOICE* (original); e
- c) Recibo de compra dos bônus.

7.20.5. Importação via FSADU:

- a) Ofício de solicitação da Compra;
- b) Fatura (Proforma INVOICE);
- c) Documentação de Câmbio (Despesa com Frete Internacional, Liberação de Importação, etc.)
- d) Nota Fiscal de Serviço Prestado pela Fundação.

7.20.6. Importação via CNPq

- a) Relatório de Importação de despesas acessórias (CNPq): Taxas, Armazenagem, Frete, Desembaraço Aduaneiro, etc.)
- b) Guia de Recolhimento da União – GRU (pago ao CNPq), com o devido comprovante de pagamento;
- c) Comprovantes de Importação da Receita Federal;
- d) Contratos de Câmbio;
- e) Extratos da Declaração de Importação;
- f) Fatura (Proforma INVOICE).

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

7.21. Proibições no uso dos recursos

- a) Realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto/atividade ou oriundo da aplicação financeira;
- b) 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;
- c) Efetuar pagamento a si próprio, a membros da equipe executora ou a pesquisadores convidados (terceiros) com recursos do projeto ou de seus rendimentos financeiros, exceto nas seguintes condições:
 - I. **Diárias:** para o Outorgado, equipe e convidados;
 - II. **Salários e Encargos (pró-labore):** conforme discriminado no orçamento aprovado pela FAPEMA.
- d) Contratar e pagar a prestação de serviços de qualquer natureza ou aquisição de materiais que não estejam previstas na planilha orçamentária aprovada, durante a vigência do seu Termo de Outorga.
- e) 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;
- f) Requerer suplementação orçamentária ou ressarcimento para atender a itens de despesas não previstas nas planilhas orçamentárias aprovadas;
- g) Exceder os valores de Diárias conforme regulamentação própria ou determinadas em edital;
- h) Executar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, antes do depósito dos recursos concedidos, solicitando

- reembolso quando já tiverem sido gastos, salvo com autorização prévia e por escrito, da respectiva Diretoria Executiva desta Fundação;
- i) Executar despesas antes da autorização das alterações do orçamento financeiro;
 - j) Apresentar extratos bancários ilegíveis, incompletos ou de simples conferência, causando dificuldades no momento da análise;
 - k) Utilizar recursos financeiros recebidos a título de empréstimo para a reposição de caixa, visando o pagamento de futuras obrigações financeiras;
 - l) Destinar os recursos financeiros para o pagamento de obrigações tributárias de qualquer natureza;
 - m) Transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração, salve o contido no item 7.20.5 e 7.20.6;
 - n) Utilizar os recursos em desacordo ao plano de aplicação e ao cronograma de desembolso, constantes do Termo de Outorga firmado entre a FAPEMA e o Outorgado;
 - o) Utilizar o resultado (valor) da aplicação financeira como contrapartida;
 - p) Transferir recursos de um projeto para outro, ainda que seja de um mesmo Outorgado que esteja recebendo mais de um auxílio da FAPEMA no mesmo período;
 - q) Pagar tarifas bancárias, juros, multas e outros, inclusive aqueles referentes a recolhimento fora do prazo, quando os recursos forem originários de Convênios;
 - r) Fazer pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria Instituição, Fundação, similares ou empresa quando se tratar de editais de Empreendedorismo e Inovação, exceto quando admitido em Instrumento convocatório;

- s) 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;
- t) Realizar despesas com itens não financiáveis, obedecendo as regras estabelecidas nos Editais. Alguns exemplos de itens não financiáveis: 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.
- u) Não utilização de conta bancária específica, quando for o caso;
- v) Utilizar a Conta específica para fins pessoais ou empresariais desobedecendo o princípio da Entidade.
- w) Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao instrumento legal;
- x) Pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;
- y) Pagamento de despesas não aprovadas pela FAPEMA no Plano de Aplicação;
- z) Não aplicação dos recursos no mercado financeiro nos prazos estabelecidos e enquanto não utilizados;
- aa) Pagamento de despesas sem o respectivo documento válido de despesa (fiscal e diversos);
- bb) Documentos de despesas sem a devida identificação respeitando o contido no subitem 7.16.1;
- cc) Documentos de despesa (fiscal e diversos) com prazo de emissão vencido (válido para as notas de blocos) ou sem destaque dos impostos devidos (válido para todas os documentos fiscais);
- dd) Fraudar documentos fiscais, cometendo ato ilícito caracterizado crime contra a Ordem Tributária;
- ee) Alterar ou complementar de forma manual campos da Nota Fiscal em data posterior à sua emissão. A **extemporaneidade** das

- informações inseridas fora do sistema emissor invalida o documento para fins de comprovação de despesa.
- ff) Documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados. Este é válido para as notas de blocos;
 - gg) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga;
 - hh) Não encaminhamento dos extratos bancários (Conta Corrente e Aplicação) desde o recebimento do recurso e toda sua movimentação mês a mês até ao encerramento da conta;
 - ii) Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet, de aplicativos ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

8. REMANEJAMENTO DE RECURSOS

- 8.1. A solicitação de Remanejamento deve ser encaminhada à FAPEMA, via PATRONAGE, mediante justificativa técnica, juntamente com o plano de aplicação vigente e o novo plano de aplicação proposto;
 - 8.1.1. As solicitações de remanejamento devem vir separadas das solicitações de prorrogação de vigência e demais solicitações.
 - 8.1.2. Toda Documentação deverá ser enviada no formato PDF e a documentação deverá ser assinada de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual;
- 8.2. São permitidas ATÉ 04 (quatro) SOLICITAÇÕES de mudanças no Plano de Aplicação para projetos de até 02 (dois) anos;
 - 8.2.1. Para realizar as solicitações de alterações do orçamento, deve-se utilizar o Anexo VI deste Manual.
- 8.3. É permitido o remanejamento de valores entre itens, dentro de uma mesma rubrica (Custeio ou Capital), desde que estes já estejam aprovados no projeto;
- 8.4. É permitido o remanejamento de recursos de capital em custeio e vice-versa, sem prévia autorização da FAPEMA, por meio de comunicação justificada do responsável pelo Projeto na prestação de contas, quando a modificação implicar

em alteração de até 20% (vinte por cento) do orçamento aprovado e desde que o valor global do projeto não seja alterado;

- 8.5. As alterações que superem o percentual de 20% (vinte por cento) serão permitidas somente por meio de anuência prévia e expressa da FAPEMA;
- 8.6. Para a solicitação do remanejamento, o Outorgado deve:
 - a) Identificar a troca entre o item aprovado e o novo item proposto;
 - 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 (planilha orçamentária) originalmente aprovado e o novo plano de aplicação (planilha orçamentária) com as alterações solicitadas
- 8.7. A equipe da FAPEMA faz a análise técnica e financeira da solicitação, que pode ser deferida ou indeferida. Apenas são autorizadas as solicitações que apresentem justificativa relevante para o desenvolvimento do projeto;
- 8.8. A utilização dos recursos de remanejamento ou de rendimento de aplicação financeira pode ser realizada somente após aprovação da FAPEMA;
- 8.9. A aprovação das referidas solicitações é comunicada ao Outorgado por meio de e-mail oficial da FAPEMA ou o Outorgado deverá acessar o Sistema PATRONAGE e verificar a situação do seu pedido;
- 8.10. Não serão aceitas despesas executadas antes da autorização das alterações do Plano de Aplicação;
- 8.10.1. As autorizações são concedidas exclusivamente pela Diretoria Científica da FAPEMA.

9. APOSTILAMENTO OU TERMO ADITIVO

- 9.1. A execução da pesquisa deve obedecer rigorosamente ao Projeto de Pesquisa apresentado e aprovado pela FAPEMA que consta anexo ao Termo de Outorga, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não são aceitas na prestação de contas e os recursos deverão ser

devolvidos à FAPEMA;

- 9.2. Excepcionalmente, a FAPEMA pode analisar solicitação de ampliação do prazo de execução do projeto ou realizar outra alteração no **Termo de Outorga (TO)**, excetuando-se a alteração do objeto. Em tais casos, cabe ao Outorgado encaminhar a proposição do termo aditivo com justificativa, respeitada a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do final da vigência do termo;
- 9.3. A solicitação de prorrogação de prazo de vigência do Termo de Outorga, da Prestação de Contas Financeira, do Relatório Técnico, de remanejamento de recurso, dentre outras, deve ser efetuada por meio da plataforma PATRONAGE.
- 9.3.1. No caso específico de remanejamento de valores que extrapolam o previsto, o Outorgado deve anexar quadro de adequação orçamentária onde conste a situação vigente e a desejada.
- 9.4. A solicitação de prorrogação do T.O. é de exclusiva responsabilidade do Outorgado.
- 9.4.1. Em caso de repasse de recursos com atraso, é de responsabilidade da FAPEMA de ofício formalizar a prorrogação de prazo do T.O. na proporcionalidade de tempo do atraso. Devendo o outorgado efetuar os ajustes necessários no Plano de Aplicação e enviar para conhecimento da FAPEMA.

10. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

10.1. O Outorgado deve devolver os recursos à FAPEMA quando:

- a) Não for executado o objeto do Termo de Outorga;
- b) A prestação de contas – financeira e/ou técnica – não for aprovada total ou parcial;
- c) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga, ocasionando em Não Aprovação;
- d) Após a conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga (o que ocorrer primeiro), se houver saldo remanescente de recursos, inclusive rendimentos de aplicação financeira, o Outorgado deverá devolver o saldo em conta bancária

específica fornecida pela FAPEMA;

- 10.2. Na ocorrência de **saldos remanescentes** ou necessidade de **restituição de valores**, o Outorgado deverá solicitar à FAPEMA as orientações para a devolução de **recursos**. É indispensável a identificação da conta bancária vinculada à **rubrica e ao edital de origem**, garantindo a correta destinação contábil do estorno;
- 10.3. Em casos em que o edital for oriundo de convênio, verificar com a FAPEMA as normativas estabelecidas com as entidades conveniadas.

11. EDITAL ISENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

- 11.1. O quadro abaixo indica qual Edital ou Resolução é isento de apresentação da Prestação de Contas Financeira. Ressaltando-se, embora isento da Prestação de Contas Financeira, a obrigatoriedade de apresentação do Relatório Técnico:

| DITAL | ESPECIFICAÇÃO | PRESTAÇÃO DE CONTAS (Técnica) |
|--------|---|---|
| ARTIGO | Apoio a Publicação de Artigos Científicos, Tecnológicos e de Inovação – com caráter de RESSARCIMENTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolução nº 04 de 27 de junho de 2023; ✓ Seção VII. Da Vigência e das Obrigações do Proponente § 2º <i>“Ficam isentos da Prestação de Contas os Proponentes que solicitaram reembolso e apresentaram todos os documentos fiscais e o artigo publicado no ato da submissão.”</i> ✓ Além de enviar os documentos fiscais conforme resolução, deverá enviar também o comprovante de pagamento. ✓ O Pesquisador deverá anexar no Sistema PATRONAGE o artigo publicado em formato PDF. ✓ O Pesquisador deverá realizar os lançamentos da despesa no Sistema PATRONAGE, para fins de baixa contábil do balancete financeiro e enviar o mesmo online. |

- 11.2. O Artigo publicado e demais documentos referentes a prestação de contas técnica, deverão ser apresentados em formato PDF, contendo apenas o tamanho digital de até 10 (dez) MB. Os mesmos deverão ser anexados na Plataforma PATRONAGE, na guia RELATÓRIO TÉCNICO;
- 11.3. É dispensada somente a Prestação de Contas Financeira de **ARTIGO CIENTÍFICO com caráter de ressarcimento**, obedecendo o contido na

Resolução nº 04/2023. Para as demais submissões de ARTIGO Científico permanece a obrigatoriedade da Prestação de Contas Financeira/Técnica.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A obrigatoriedade da entrega da prestação de contas (Técnica/Financeira), obedecendo a todos os critérios estabelecidos nos Manuais, Editais, Termo de Outorga e demais normativos vigentes, se dará da seguinte forma:

12.1.1. O envio e abertura da Prestação de Contas (Financeira/Técnica) é obrigatório para todos os Instrumentos Convocatórios, salvo as exceções expressas;

12.2. A análise da Prestação de Contas (Técnica/Financeira) se dará da seguinte forma:

12.2.1. A **análise do Relatório Técnico** é obrigatória para todos os Instrumentos Convocatórios;

12.2.2. As Prestações de Contas Financeiras relativas aos editais oriundos de convênios e/ou instrumentos congêneres celebrados entre a FAPEMA e os concedentes (CNPq, FINEP e demais órgãos fomentadores) estarão sujeitas à análise integral obrigatória, em estrita observância às normas e aos critérios estabelecidos pelos respectivos concedentes;

12.2.3. Em cumprimento às normas estabelecidas no Marco legal da Ciência e Inovação - MLCTI, 40% (quarenta por cento) dos Pesquisadores cujas propostas forem aprovadas nos editais financiados somente pela FAPEMA terão suas **prestações de contas financeiras submetidas à análise por amostragem**, em conformidade com os critérios a seguir:

I. Inicial e prioritariamente, serão analisadas as Prestações de Contas dos Pesquisadores que se enquadrarem nos indicadores (*status*), sem direito a amostragem, conforme a relação abaixo:

a) Possuir Prestações de contas com **pendências com a Instituição**;

b) Possuir Prestações de contas com **deferimentos com ressalvas**;

c) Possuir Prestações de Contas **Indeferidas**;

- d) Possuir Prestações de Contas **em Tomada de Contas Especial**;
 - e) Ter **Histórico em Tomada de Contas Especial**;
 - f) Ter realizado a **devolução total do recurso, por não ter executado o projeto.**
- II. Posteriormente, serão analisadas por amostragem as Prestações de Contas dos Pesquisadores que estiverem com o status de DEFERIDO, de acordo com o estabelecido abaixo:
- a) As escolhas das propostas serão de forma randômica (Amostragem Aleatória Simples), selecionada de forma criteriosa pelo Sistema PATRONAGE;
- 12.3. Para os Pesquisadores que se enquadram na hipótese do inciso “I” do subitem 12.2.3 e desejam alcançar o enquadramento da hipótese do inciso “II”, deverão possuir 03 (três) aprovações consecutivas sem ressalvas dos editais fomentados por esta Fundação;
- 12.4. Os Pesquisadores devem, obrigatoriamente, fazer sua prestação de contas (Técnica/Financeira) *on-line* e enviar seus documentos seguindo as orientações disponíveis neste Manual, no Termo de Outorga e nos demais normativos vigentes.
- 12.4.1. A entrega da Prestação de Contas é efetivada quando:
- a) **O Pesquisador enviar o Balancete Financeiro on-line no Sistema PATRONAGE**, preenchido com todos os dados de despesas. Lembramos que os totais de receitas e despesas obrigatoriamente deverão ser iguais, com saldo zero;
 - b) **O Pesquisador anexar e enviar on-line o Relatório Técnico no Sistema PATRONAGE**, em formato PDF;
 - c) **O Pesquisador realizar a abertura do processo online através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI** e enviar todos os documentos em formato PDF conforme determina este Manual.

12.4.2. É responsabilidade do Pesquisador o correto envio dos documentos da Prestação de Contas para FAPEMA:

- a) Verificar a qualidade das imagens antes de enviar (sem rasuras);
- b) Utilizar um bom scanner ou aplicativo de digitalização de documentos para garantir a qualidade das imagens;
- c) Organizar os documentos em pastas separadas por tipo (notas fiscais, recibos, extratos, etc.);
- d) Nomear os arquivos de forma clara e padronizada;
- e) Ler atentamente as orientações da FAPEMA sobre o envio dos documentos;
- f) Em caso de dúvidas, entre em contato com a FAPEMA.

12.5. Todas as notas de dispêndio devem ser cadastradas no Sistema PATRONAGE;

12.6. O **Beneficiário de Bolsa** deverá apresentar o Relatório, que poderá ser **Parcial** ou **Final**, conforme o estabelecido no Termo de Outorga ou na modalidade de bolsa. Ressalta-se que a documentação necessária para a prestação de contas de **Bolsas** difere daquela exigida para a prestação de contas de **Auxílios**.

12.7. A prestação de contas parcial ou final devem ser apresentadas pelo Outorgado mediante prazos estabelecidos em seu Termo de Outorga, ou Edital e ou em demais normas estabelecidas;

12.7.1. É facultado ao Pesquisador antecipar a entrega da Prestação de Contas, não havendo qualquer impedimento para tanto;

12.8. A não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo estipulado, sem autorização da FAPEMA, enseja os seguintes encaminhamentos:

- a) O Outorgado será informado sobre a não apresentação da Prestação de Contas, solicitada a entrega imediata;
- b) Não havendo apresentação de manifestação oficial e não cumprimento da solicitação, e tomadas todas as medidas administrativas cabíveis pela Fundação, será instaurado

Processo de Tomada de Contas Especial – TCE.

12.9. Das condições para a prestação de contas

12.9.1. A prestação de contas deverá ser individualizada para cada parcela de recursos transferidos, seguindo as orientações da FAPEMA;

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

- I. **Carta de Encaminhamento** (extraído diretamente do Sistema PATRONAGE);
- II. **Balancete Financeiro** (extraído diretamente do Sistema PATRONAGE);
- III. **Relação de Bens Patrimoniais** (extraído diretamente do Sistema PATRONAGE), preenchido com os bens de capital adquiridos para o projeto, assinada de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual, pelo outorgado;
- IV. **Relatório de Incorporação de Bens** nos casos de concessão de material em que o projeto possua vínculo direto e seja executado por **Instituição de Ensino (IE) ou Órgãos Públicos**, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio da respectiva entidade. O relatório de incorporação deverá ser subscrito pela autoridade competente ou do setor de patrimônio da Instituição, em estrita observância ao disposto nas **alíneas “g” e “h” do item 7.8** deste Manual;
- V. **Comprovantes originais das despesas:**
 - a) Notas Fiscais (em bloco) comprovação no Site da Fazenda (Estadual ou Municipal) que o Fornecedor ainda não está obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica de Mercadoria e de Serviços;
 - b) Nota Fiscal Eletrônica de Materiais – NF-e;
 - c) Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas– NFS-e;
 - d) Documentos Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;

- e) Cupom Fiscal Eletrônico – NFC-e;
 - f) INVOICE;
 - g) Bilhetes de Passagem e Documento de Compra da Passagem;
 - h) Recibos de Diárias (Anexos deste Manual);
 - i) Recibos de Locação;
 - j) Os demais Documentos que serão analisados pela Coordenação de Prestação de Contas para validação e aprovação. **Lembramos que toda documentação em papel termossensível deve ser escaneada ou tirar cópia de imediato para que não apague conforme o tempo.**
- VI. **Saldo Bancário**, quando da ocorrência de saldo remanescente ao final do projeto na conta corrente, transferir o valor por meio de Depósito ou Transferência Bancária.
- a) Este depósito é o último lançamento do Balancete, considerado como se fosse uma despesa.
- VII. **Termo de Encerramento da Conta Bancária**, quando se tratar de parcela única ou parcela final;
- VIII. **Extratos da Conta Bancária (Conta Corrente) e Aplicação Financeira** (Conta exclusiva), com toda a movimentação, do período compreendido (mês a mês) desde o recebimento dos recursos até a data de encerramento da conta do projeto, com a devida autenticação da agência bancária. Não serão aceitos extratos bancários emitidos via internet, de Aplicativos ou caixa eletrônico;
- IX. **Comprovação de atendimento dos princípios de economicidade**, através da apresentação de 03 (três) cotações para bens com valor superior a 20 (vinte) salários mínimos ou Declaração de Exclusividade (expedida somente por Órgão competente) quando for o caso;
- X. **Declaração de Responsabilidade (Anexo V)**, este documento

assegura que o Pesquisador utilizou de forma consciente e com responsabilidade o recurso financeiro do projeto. O mesmo deverá sempre ser apresentado em formato PDF, papel timbrado e assinado de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual.

XI. **Relatório Técnico-Científico**, a ser preenchido na Plataforma PATRONAGE, composto de:

- a) Relatório Final;
- b) Relatório Parcial, quando for o caso;
- c) Relatório dos bolsistas, quando for caso;
- d) Outros produtos/anexos (Livros, Cartilhas, Certificados, Folders, Fotos, Protótipo, entre outros).

12.10. O Relatório Técnico, cuja apresentação é obrigatória, deve ser preenchido e anexado e enviado pela Plataforma PATRONAGE;

12.11. O Outorgado deve manter no mínimo, durante 5 (cinco) anos, cópia dos documentos apresentados na prestação de contas;

12.12. A prestação de contas técnico-financeira não aprovada pela FAPENÁ, 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 Outorgado, sendo ele passível de penalidades e sujeito à tomada de contas especial prevista na legislação.

12.13. A prestação de contas será aprovada quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular do Plano de Aplicação, do Termo de Outorga, em conformidade com o Edital e com este Manual e demais normas vigentes.

12.14. **Prazos para entrega de prestação de contas**

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

- a) A prestação de contas, de natureza técnico-financeira, deverá ser apresentada pelo Outorgado em estrita observância aos prazos e

condições estabelecidos no **Termo de Outorga**, ou no respectivo **Edital** ou nos demais normativos vigentes. O envio poderá ocorrer de forma **parcial ou final**, conforme a periodicidade definida no instrumento jurídico, devendo a prestação final ser formalizada após o encerramento da vigência da execução.

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

- a) A prestação de contas parcial deverá ser formalizada ao término do interstício de **12 (doze) meses**, contados a partir da liberação da primeira parcela, ou **conforme a periodicidade estipulada** no instrumento jurídico pertinente. A inobservância do prazo estabelecido acarretará a **inadimplência do Outorgado**, ensejando a suspensão imediata de novos desembolsos e demais benefícios.

Parágrafo Único: O restabelecimento do fluxo financeiro e o pagamento de parcelas subsequentes ficam estritamente condicionados à **aprovação técnica e financeira** da etapa anterior, bem como à regularidade dos documentos de habilitação, quando exigível.

- b) É de inteira responsabilidade do Pesquisador a entrega da prestação de contas (Financeira/Técnica), no prazo fixado no Termo de Outorga ou por deliberação extraordinária da Diretoria FAPEMA, quando for o caso;

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

- a) 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 fica estabelecido no **Termo de Outorga**, ou no respectivo **Edital** ou nos demais normativos vigentes. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Outorgado é considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento das parcelas subsequentes e demais benefícios, ou seja, as demais parcelas só serão pagas mediante a aprovação da prestação de contas financeira das parcelas

anteriores e aprovação dos documentos de habilitação (quando for o caso);

12.15. São rejeitadas as Prestações de Contas Financeiras que estejam:

12.15.1. Com rasuras nos documentos comprobatórios das despesas e documentos que comprometam a visualização parcial ou total;

12.15.2. Incompletas, que não tenham no mínimo 80% (oitenta por cento) da documentação obrigatória determinada pelo subitem 12.10 deste Manual.

12.16. São rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrarem:

12.16.1. Descumprimento do objeto do Termo de Outorga;

12.16.2. Descumprimento do projeto original aprovado sem as devidas justificativas técnicas e aprovação prévia da Diretoria FAPEMA.

12.17. O Pesquisador poderá acompanhar o deferimento, indeferimento, pendência ou outro status da Prestação de Contas da seguinte forma:

12.17.1. Através do Sistema PATRONAGE;

12.17.2. A partir de e-mail com comunicado enviado pela Coordenação de Prestação de Contas e Coordenação de Auxílios;

12.17.3. Através do Sistema Integrado Eletrônico – SEI, caso tenha acesso ao usuário externo.

12.18. 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);

13. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

13.1. A FAPEMA 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.

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

- 13.3. O Beneficiário se sujeita, ainda, às fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Controladoria e Auditoria Geral do Estado - CAGE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Tribunal de Contas da União;
- 13.4. A fiscalização citada no item anterior 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 que apresentem indícios de **irregularidades insanáveis** ou atos de improbidade, apontados em relatórios técnicos do Tribunal de Contas do Estado (TCE), da Controladoria Geral do Estado (CGE) ou apurados em sede de análise interna pela FAPEMA, o prazo para o exercício do controle e fiscalização é de **10 (dez) anos**;
 - b) Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

14. DESTINAÇÃO DOS BENS

- 14.1. Quando houver concessão de material permanente nacional e/ou importado o Outorgado deverá entregar dentro da sua prestação de contas a **Relação de Bens Patrimoniais** extraída do sistema PATRONAGE, devidamente assinada pelo Pesquisador e pelo dirigente da Instituição sede ou seu Representante legal, ou Chefe imediato ou representante do Patrimônio ao qual o bem ficará disponível 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;
- 14.1.1. A Relação de Bens Patrimoniais estará disponível no Sistema PATRONAGE e assinada automaticamente pelo outorgado. Para aquisição da assinatura complementar, deverá extrair a Relação do PATRONAGE em formato PDF e solicitar ao responsável a assinatura de acordo como determina as **alíneas “g” e “h” do item 7.8** deste Manual.
- 14.2. 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;
- 14.3. Ao receber o Termo, o Outorgado (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 ou via e-mail em formato PDF e assinado de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual, 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;
 - 14.5. É obrigatória a Contratação de Seguro Total de Veículo adquirido com recursos da FAPEMA;
 - 14.6. Os depositários (Beneficiário e Instituição) respondem, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem;
 - 14.7. 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;
 - 14.8. 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;
 - 14.9. 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 através de ofício e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial (*Boletim de ocorrência*), se for o caso;
 - 14.10. O Outorgado 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;

14.11. 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. RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO

15.1. Quando o Outorgado renunciar à execução do projeto, sem ter utilizado os recursos, eles devem ser 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 deste prazo implicará na correção do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

15.2. O pedido de cancelamento do Projeto, a qualquer momento de sua execução, é 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;
- d) Prestação de contas técnica.

15.2.1. Toda Justificativa deve ser apresentada em papel timbrado, utilizando o timbre da Instituição e assinado de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual;

15.3. 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) Não aprovação de parcelas anteriores, em que o edital seja pago em duas ou mais parcelas;
 - f) Quando o Pesquisador estiver inadimplente com a FAPEMA;
 - g) Descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Outorga ou condição desta Norma.

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

16. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

- 16.1. A Tomada de Contas Especial é o processo devidamente formalizado e com rito próprio que objetiva apurar as responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos;
- 16.2. O não cumprimento das exigências do Termo de Outorga, a não apresentação da prestação de contas financeira e técnica 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 Contas Especial.

17. PARCELAMENTO DE DÍVIDAS ATIVAS NÃO TRIBUTÁRIAS

- 17.1. O parcelamento de dívidas ativas não tributárias é uma ferramenta que possibilita o Pesquisador a realizar de forma fácil e segura a quitação do seu débito junto a FAPEMA no sistema SEFAZNET da Secretaria de Fazenda do Estado do Maranhão – SEFAZ/MA;
- 17.2. O parcelamento será administrado pela FAPEMA mediante solicitação oficial do Pesquisador direcionada para Diretoria Administrativa Financeira - DAF desta Fundação;

17.3. Para realizar o parcelamento o Pesquisador deverá:

- a) Realizar cadastro no site SEFAZNET;
- b) Verificar os Débitos;
- c) Simular o Parcelamento;
- d) Parcelar o Débito.

17.3.1. O parcelamento só poderá ser realizado após realizada todas as simulações, para garantir que todos os débitos estejam englobados;

17.3.2. Os parcelamentos deverão ser solicitados e quitados por edital/solicitação.

17.4. O parcelamento será pago através do Documento de Arrecadação Estadual – DARE, que será emitido pelo próprio Pesquisador no site da Secretaria de Fazenda do Estado do Maranhão – SEFAZ/MA;

17.4.1. É de inteira responsabilidade do Pesquisador a emissão do Documento de Arrecadação.

17.5. O fato gerador para realização do parcelamento será a partir de Pendências não sanadas ou omissões na entrega da Prestação de Contas (Financeira/Técnica) ou até mesmo de Bolsas;

17.6. O Pesquisador só poderá concorrer em novos editais na FAPEMA, caso esteja com suas parcelas pagas em dia, com apresentação de Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, emitida pela Secretária de Estado da Fazenda do Maranhão.

18. PROPRIEDADE INTELECTUAL

18.1. 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.

19. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

- 19.1. 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;
- 19.2. 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.
 - 19.2.1. Para projetos custeados pelo CNPq, FINEP e demais órgãos fomentadores, o Pesquisador deverá obedecer a regra do item acima.
- 19.3. Ao utilizar a logomarca, siga as orientações da FAPEMA sobre as dimensões e o formato correto.
 - 19.3.1. A logomarca da instituição financiadora deve estar presente em todos os materiais de divulgação;
 - 19.3.2. A logomarca deve ser colocada em um local visível e de fácil identificação;
 - 19.3.3. O tamanho da logomarca deve ser proporcional ao tamanho do material.
- 19.4. Objetivos da publicação e divulgação nos moldes dispostos:
 - 19.4.1. Reconhecimento: Demonstra o agradecimento às instituições que investiram nos projetos.
 - 19.4.2. Transparência: Mostra à sociedade como os recursos públicos estão sendo utilizados.
 - 19.4.3. Divulgação: Amplia o alcance dos resultados das pesquisas e projetos financiados.
- 19.5. Ao utilizar recursos financeiros de instituições como a FAPEMA, CNPq e FINEP para desenvolver um projeto, é fundamental dar o devido crédito e reconhecimento a essas instituições, incluindo suas logomarcas em todos os materiais de divulgação.
- 19.6. A menção ao apoio da FAPEMA e a utilização de sua logomarca têm por finalidade exclusiva identificar o fomento concedido ao projeto, não implicando

aprovação, concordância ou responsabilidade da Fundação pelo conteúdo divulgado pelo beneficiário. As disposições deste tópico aplicam-se a toda forma de divulgação do projeto, inclusive publicações impressas, apresentações, banners, folders, sítios eletrônicos, redes sociais, vídeos e demais materiais físicos ou digitais.

20. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

- 20.1. Em observância à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Fundação realizará o tratamento de dados pessoais estritamente necessário à instrução, análise, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, arquivamento e demais atos relacionados à execução de seus programas e instrumentos, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e livre acesso.
- 20.2. O acesso a dados pessoais e a documentos que contenham informações pessoais será franqueado ao respectivo titular, ao proponente, aos membros da equipe executora vinculados ao projeto, quando necessário à sua execução e acompanhamento, a seu representante legal ou procurador devidamente constituído, bem como nas demais hipóteses autorizadas por lei, sempre em conformidade com a finalidade pública, o interesse público e as competências legais da Fundação.
- 20.3. As solicitações relativas a dados pessoais deverão ser formalizadas pelos canais oficiais da Fundação, observados os procedimentos aplicáveis ao exercício dos direitos do titular, sem prejuízo do atendimento a determinações judiciais, requisições de órgãos de controle e pedidos de acesso à informação referentes a dados e documentos de natureza pública, com as salvaguardas legais cabíveis.
- 20.4. A Fundação disponibilizará, em meio de fácil acesso, informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas adotadas no tratamento de dados pessoais, bem como o contato do encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
- 20.5. Sempre que cabível, serão adotadas medidas de minimização, restrição de acesso, anonimização ou ocultação de dados pessoais, além de procedimentos

de guarda segura da documentação e de comunicação de incidentes de segurança, nos termos da legislação aplicável.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1. É reservado à FAPEMA e/ou ao órgão parceiro o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira do projeto, podendo complementar com visitas técnicas realizadas por representantes da FAPEMA, do órgão parceiro e/ou por consultores formalmente indicados;
- 21.2. A FAPEMA poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, até 5 (cinco) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas;
- 21.3. Na eventual hipótese de vir a ser demandada judicialmente, a Instituição a qual 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;
- 21.4. É de responsabilidade da Instituição de pesquisa e/ou ensino superior à qual 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;
- 21.5. Toda Justificativa deve ser apresentada em papel timbrado, utilizando o timbre da Instituição/Empresa e assinado de acordo como determina as alíneas “g” e “h” do item 7.8 deste Manual;
- 21.6. Os casos omissos, as divergências e os impasses são resolvidos pela Diretoria Executiva da FAPEMA.
- 21.7. Este documento entra em vigor na data de sua publicação no site da FAPEMA, com efeitos imediatos sobre os atos praticados a partir desta data.
- 21.8. As determinações deste Manual podem retroagir, no todo ou em parte, em benefício do outorgado, desde que a utilização desses dispositivos seja expressamente justificada.

22. CONCLUSÃO

- 22.1. A FAPEMA reafirma seu **papel fundamental** como órgão de fomento à pesquisa e inovação, consolidando-se como uma **parceira estratégica** dos pesquisadores maranhenses. O sucesso na execução dos projetos financiados depende diretamente do equilíbrio entre o suporte técnico-financeiro oferecido e a responsabilidade das instituições e pesquisadores envolvidos.
- 22.2. É essencial que o acompanhamento rigoroso e a prestação de contas detalhada sejam compreendidos não apenas como obrigações burocráticas, mas como mecanismos que garantem a **transparência e o controle** efetivo na aplicação dos recursos públicos. Embora a fundação busque continuamente a **simplificação dos processos** para estimular a produção científica, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos permanece indispensável para assegurar a eficiência e a eficácia na gestão dos resultados.
- 22.3. Ao final, o compromisso mútuo com a excelência na gestão desses recursos fortalece as instituições de ciência e tecnologia do Maranhão, impulsionando o **desenvolvimento científico e tecnológico** de todo o estado.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <https://www.gov.br/defesa/pt-br/acesso-a-informacao/governanca/governanca-do-setor-de-defesa/legislacao-basica-1/arquivos/2022/constituicao-da-republica-federativa-do-brasil.pdf/view>
- Lei Ordinária 11.733 2022 de Maranhão MA. Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/ciencia-tecnologia-e-inovacao/e-ct-i/legislacao/estadual>
- Secretária Estadual de Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA. Disponível em: <https://portal-sgc.sefaz.ma.gov.br/portal>
- Decreto nº 37.783, de 05 de julho de 2022. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/ma/decreto-n-37783-2022>
- Decreto nº 11.531/2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11531.htm
- Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. Disponível em:
• https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
- Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13243.htm
- Portaria nº 30 de 11 de agosto de 2021. Disponível em: <https://www.fapema.br/portaria-no-30-de-11-de-agosto-de-2021/>
- Sistema PATRONAGE. Disponível em: <https://patronage.fapema.br/login>

ANEXOS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

Exclusivo para o Outorgado

| | |
|--|-------------|
| OUTORGADO: | 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: (quantidade de diárias) diárias. Valor Unitário: R\$ _____, Valor Total: R\$ _____, Moeda/Taxa de Câmbio (quando houver); Data: ____/____/____. no período de: ____/____/____ a ____/____/____, com o objetivo de:</p> <p>_____, na cidade de: _____</p> <p>UF/País: _____</p> | |
| <p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ (Local/data)</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Outorgado Assinatura Eletrônica</p> | |

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

Exclusivo para Pesquisadores visitantes e a terceiros

Recebi de _____ a
importância de _____ (nome do Outorgado) R\$
_____, referente a _____ diárias,
(Valor por extenso) (quantidade) compreendida entre o período de ____/____/____ a
____/____/____, relativo a _____,
para o desenvolvimento do projeto (descrição da tarefa) de pesquisa relativo ao processo
FAPEMA nº ____/____.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Assinatura do Outorgado)
Assinatura Eletrônica

(Assinatura do Beneficiário)
Assinatura Eletrônica

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome Completo:

Nº Documento de Identidade:

Nº CPF:

Endereço:

Número:

Bairro:

Órgão Expedidor:

Data de Nascimento:

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 é o limite estabelecido no Termo de Outorga e neste Manual. Estou ciente de que a importância supra, recebida nesta data, deve constar de minha Declaração de Renda.

ANEXO III

RECIBO PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIROS

(MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS – ITEM 6.4.1, alínea “d”)

“Em caráter excepcional, nas realizações de missões e expedições em campo (coleta de dados) ou prestação de serviço exclusivamente para atividades artesanais ou braçais, quando da impossibilidade da emissão da nota fiscal de serviço (locais cuja emissão se torna inviável*).”

Recebi de _____ (**nome do Outorgado**) _____ a importância de R\$ _____ (**valor por extenso**), referente aos serviços de _____ (**especificação do serviço**) _____, Prestados em caráter eventual (sem vínculo empregatício), no período de ____/____/____ a ____/____/____ para desenvolvimento do projeto de pesquisa relativo ao processo FAPEMA nº ____/____.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Assinatura do Outorgado)
Assinatura Eletrônica

(Assinatura do Prest. de Serviço) *

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome Completo:

Nº documento de Identidade:

Nº CPF:

Endereço (Rua/Av/Praça):

Bairro:

Cidade:

Estado:

Órgão Expedidor:

Data de Nascimento:

Número:

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

ANEXO IV

PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS

RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

(Nome do Pesquisador)

(Título do evento de participação)

Relatório que tem como objetivo apresentar os resultados da realização do evento (**nome do evento**) e as principais discussões realizadas.

(Instituição do Pesquisador - por extenso)

LOCAL, ANO

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| TÍTULO DO EVENTO DE PARTICIPAÇÃO: | | | |
| LOCAL DO EVENTO: | | CIDADE: | |
| ÁREA/SUBÁREA DO EVENTO (POR EXTENSO): | | DIAS: | |
| TRÊS PALAVRAS-CHAVES: | | | |

I. Apresentação do evento e suas atividades

II. Programação do Evento:

III. Resumo das principais falas/palestras/conferências/debates

IV. Público alvo

V. Comentários Finais (resultados, pontos fortes e fracos do evento, etc.)

VI. Anexos (sugestões: fotos, folder, lista de presença, divulgação do evento etc).

(Local e data)

Assinatura do(a) Pesquisador(a)
Assinatura Eletrônica

ANEXO VI

READEQUAÇÃO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|----------------|--|-----------------------------|-----|
| NOME/Nº EDITAL | | VALOR RECEBIDO ¹ | R\$ |
| Nº SOLICITAÇÃO | | Nº PROCESSO | |
| CPF | | VIGÊNCIA | |
| NOME OUTORGADO | | | |
| PROJETO | | | |

¹Valor aprovado no Orçamento de Submissão, contido no Termo de Outorga.

2. ÚLTIMO ORÇAMENTO APROVADO (inserir todos os itens e valores do orçamento)

| ORDEM ² | TIPO DE DESPESA ³ | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | QTD | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ ⁴ |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|-----|--------------------|------------------------------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

3. ORÇAMENTO ATUALIZADO (inserir todos os itens e valores do orçamento)

| ORDEM ² | TIPO DE DESPESA ³ | DESCRIÇÃO DO MATERIAL | QTD | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ ⁴ |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|-----|--------------------|------------------------------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

²Inserir a ordem numérica do item;

³Em tipo de Despesa inserir: CUSTEIO ou CAPITAL;

⁴Para utilização automática da autossoma deve-se clicar em Tabela e fx Fórmula. A fórmula será: =SUM(ABOVE), logo após escolher o formato do número: #.##0,00.

4. DECLARAÇÃO DO OUTORGADO

Declaro que os recursos foram aplicados exclusivamente na execução do Projeto aprovado pela FAPEMA, objeto de apoio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas neste orçamento atendendo a todos os normativos legais.

5. ASSINATURA

_____ de _____ de _____

(Nome do Outorgado)
(Assinatura Eletrônica)