

MANUAL DO PESQUISADOR OUTORGADO

SUMÁRIO

Apresentação.....	2
1. Celebração de termo de outorga com a FAPESB	2
1.1. Definições legais e administrativas	2
1.2. Condições indispensáveis para a celebração do termo de outorga	3
1.3. Documentação básica necessária para assinatura do termo de outorga.....	3
2. Execução do termo de outorga.....	4
2.1. O que é necessário para receber os recursos	4
2.2. Como é feito o repasse dos recursos	4
2.2.1. Condições básicas.....	5
2.2.1.1. Recursos repassados em até 02 (duas) parcelas	5
2.2.1.2. Recursos repassados em 03 (três) ou mais parcelas.....	5
2.3. Utilização dos recursos	6
2.3.1. Cuidados gerais	6
2.3.2. Realização das despesas	6
2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal.....	7
2.3.2.2. Movimentação da conta bancária específica para o projeto	8
2.4. Proibições no uso dos recursos	8
2.5. Remanejamento de recursos e utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira	9
2.6. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no termo de outorga	11
2.6.1. Pedido de aditamento do termo de outorga.....	11
2.7. Devolução de recursos não utilizados à FAPESB.....	11
2.8. Restrições para liberação de recursos.....	12
3. Orientações sobre prestação de contas.....	12
3.1. Prestação de contas à FAPESB	12
3.2. Composição da prestação de contas.....	13
a) Prestação de contas financeira.....	13
b) Prestação de contas técnica.....	13
3.3. Tipos de prestação de contas.....	14
3.4. Comprovação dos recursos gastos	14
3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos.....	14
3.6. Prazos para entrega de prestação de contas.....	15
3.6.1. Quando a liberação de recursos for efetuada em até 02 (duas) parcelas.....	15
3.6.2. Quando a liberação de recursos se der em 03 (três) parcelas ou mais	15
3.7. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas.....	16
3.8. Motivos que causam a rejeição da prestação de contas.....	16
Anexo I: Fluxo da gestão do apoio.....	17

Apresentação

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia – FAPESB é uma entidade com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio, vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI. Tem a finalidade de fomentar o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação (CT&I) no Estado da Bahia, através das seguintes ações:

- ♦ incentivar a pesquisa científica e tecnológica, mediante o apoio técnico e financeiro a projetos de pesquisa, desenvolvidos em instituições públicas e privadas sediadas no Estado;
- ♦ patrocinar a formação e a capacitação de pessoal técnico especializado em ações e atividades de CT&I;
- ♦ articular-se, de forma permanente, com órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem com CT&I;
- ♦ participar da formulação da política estadual de CT&I;
- ♦ estabelecer parcerias com o setor privado da economia, visando ao engajamento desse setor com o desenvolvimento da CT&I no Estado.

Para concretizar essas ações, a FAPESB estabelece relações formais – por meio de convênio, termo de outorga, termo de responsabilidade ou contrato – com pesquisadores, empresas e instituições de ensino, pesquisa, tecnologia e inovação sediadas na Bahia.

O **Manual do Pesquisador Outorgado** objetiva orientar os **pesquisadores contemplados** com auxílios da FAPESB **através de termos de outorga** quanto às regras e aos prazos relacionados às questões administrativa, financeira e técnica. Para a elaboração deste Manual, a FAPESB utilizou como fundamento legal a Lei Estadual nº 9.433/2005, Decreto Estadual nº 9.683/2005 e o Decreto Estadual nº 9.266/2004, de 14/12/04, que instituiu o Regulamento para celebração de convênios ou instrumentos congêneres que requeiram liberação de recursos estaduais. O termo de outorga é considerado um congênere.

Inicialmente, o Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para, em seguida, relacionar as questões sobre a celebração do termo de outorga, concentrar-se na utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas (financeira e técnica).

1. Celebração de termo de outorga com a FAPESB

1.1. Definições legais e administrativas

I – Coordenador: pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto; no caso do termo de outorga, o outorgado é o coordenador.

II – Cronograma de desembolso: relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado em termo de outorga.

III – Despesa corrente: corresponde aos gastos com custeio.

- IV – Despesa de capital: corresponde à despesa com itens que alterem o patrimônio.
- V – Empenho: ação que configura que o Estado reconhece a despesa.
- VI – 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.
- VII – Outorgado: pessoa física que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública.
- VIII – Plano de aplicação: relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do benefício de que trata o termo de outorga.
- IX – Remanejamento: modificação, no plano de execução financeira, de recursos alocados em um determinado item aprovado para um novo elemento, conforme item 2.5 deste Manual. O remanejamento deverá ser autorizado pela FAPESB.
- X – Prestação de contas: composta por relatórios técnicos (parciais e final) e prestação de contas financeira, conforme item 3 deste Manual.
- XI – Rendimento da aplicação: valor obtido pelo outorgado pela aplicação dos recursos recebidos. Para sua utilização, o outorgado deverá solicitar autorização da FAPESB.
- XII – Termo aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do termo de outorga para promover modificação em condições pactuadas, à exceção do seu objeto.
- XIII – Termo de outorga: instrumento, similar ao convênio, que concede apoio financeiro à pessoa física para a execução de projetos ou atividade de interesse comum entre a FAPESB e o outorgado.

1.2. Condições indispensáveis para a celebração do termo de outorga

A FAPESB apenas celebrará termo de outorga quando o outorgado estiver adimplente com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004. Dessa forma, não poderá se relacionar com a FAPESB:

- I – Pesquisador que não tenha apresentado a prestação de contas e relatório técnico (parciais e final) nos prazos estipulados ou quando os mesmos não tiverem sido aprovados pela FAPESB (ver item 3 do presente Manual).
- II – Pesquisador que esteja em débito junto ao Estado, referente a obrigações fiscais.
- III – Pesquisador que esteja suspenso pela Administração (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos).
- IV – Pesquisador que esteja em débito com empresas integrantes da Administração Estadual.

1.3. Documentação básica necessária para assinatura do termo de outorga

Para celebração do termo de outorga, o ainda proponente deverá apresentar à FAPESB:

- I – Cópia da carteira de identidade.

II – Cópia do CPF.

III – Comprovante de residência.

IV – Comprovação de vínculo funcional ou acadêmico com instituição de ensino superior e/ou de pesquisa.

V – Extrato zerado de conta bancária aberta, a ser utilizada exclusivamente para fins do repasse e gestão do recurso de fomento.

Durante a vigência do termo de outorga, caberá ao outorgado manter atualizado seu cadastro no portal da FAPESB e apresentar novo comprovante de residência, caso tenha sofrido alteração nesse período.

2. Execução do termo de outorga

2.1. O que é necessário para receber os recursos

O repasse de recursos da FAPESB para o desenvolvimento das propostas por ela aprovadas está condicionado à:

I – Assinatura de termo de outorga pela FAPESB e por todos os beneficiários, bem como respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pela própria FAPESB.

II – Existência de conta corrente específica junto ao Banco do Brasil, por parte do beneficiário, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto apoiado.

Na gestão dos recursos para o desenvolvimento da proposta aprovada (ver fluxo no Anexo I), o outorgado deverá estar atento para:

- a) Objeto do termo de outorga.
- b) Valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso.
- c) Natureza da despesa prevista na dotação orçamentária (corrente ou capital).
- d) Prazo de vigência e de prestação de contas.
- e) Submissão de relatórios parciais.
- f) Demais obrigações estipuladas e aceitas pelo outorgado.

Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão ser formalmente solicitadas à FAPESB, que comunicará sua aprovação, ou não, do pleito. Não serão possíveis alterações quanto ao objeto do termo de outorga.

2.2. Como é feito o repasse dos recursos

O outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo dos recursos creditados na conta corrente específica.

2.2.1. Condições básicas

I – Os recursos são repassados pela FAPESB ao beneficiário por meio de depósito em conta bancária específica.

II – As liberações de recursos serão efetuadas conforme cronograma de desembolso constante do projeto e aprovado pela FAPESB, respeitado o número de parcelas previstas (ver item 2.2.1.1 e item 2.2.1.2).

Observação: Considerando que os recursos aprovados para a realização dos projetos outorgados serão creditados em contas correntes pessoais, estes deverão ser informados no campo “Rendimentos não Tributáveis” da declaração de imposto de renda – Pessoa Física – IRPF referente ao exercício financeiro em que o crédito tiver sido realizado.

2.2.1.1. Recursos repassados em até 02 (duas) parcelas

I – A primeira parcela será repassada após condições especificadas no item 2.21 deste Manual.

II – A segunda parcela será disponibilizada ao beneficiário mediante ofício de solicitação de liberação da 2ª parcela, endereçado à Diretoria Geral da FAPESB e de acordo com o Cronograma de Desembolso, com indicação do número do termo de outorga, e o título do projeto ou apoio.

III – Para os recursos repassados em até duas parcelas, a prestação de contas financeira ocorrerá após a execução da última, conforme orientações sobre prestação de contas (item 3 deste Manual).

IV – O encaminhamento dos relatórios técnicos se dará de acordo com o disposto no termo de outorga.

2.2.1.2. Recursos repassados em 03 (três) ou mais parcelas

I – A primeira parcela será repassada de acordo com as condições especificadas no item 2.2.1 deste Manual.

II – A segunda parcela será repassada mediante ofício de solicitação de liberação da mesma, endereçado à Diretoria Geral da FAPESB e em acordo com o cronograma de desembolso, com indicação do número do Termo de Outorga e o título do projeto ou apoio.

III – A liberação da 3ª parcela estará condicionada à aprovação da prestação de contas da 1ª parcela.

IV – A liberação da 4ª parcela estará, por sua vez, condicionada à aprovação da prestação de contas da 2ª e assim sucessivamente, conforme orientações sobre prestação de contas (item 3 deste Manual).

V – O encaminhamento dos relatórios técnicos se dará de acordo com o disposto no termo de outorga.

2.3. Utilização dos recursos

2.3.1. Cuidados gerais

I – A utilização dos recursos financeiros **apenas** poderá dar-se durante a vigência especificada no termo de outorga, **após o recebimento mediante crédito na conta corrente específica**.

II – Os recursos, enquanto não utilizados, serão, obrigatoriamente, aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial.

III – As receitas financeiras das aplicações (rendimento de caderneta de poupança) serão obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente autorizado pela FAPESB (ver item 2.5 deste Manual), devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

IV – Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de caderneta de poupança, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do termo de outorga (o que ocorrer primeiro), o outorgado deverá devolvê-lo à FAPESB.

V – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao outorgado encaminhar à FAPESB solicitação de termo aditivo de prazo (item 2.6 deste Manual), com antecedência mínima de 30 dias antes do final da vigência do instrumento.

VI – O outorgado deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da FAPESB de acordo com as orientações sobre prestação de contas (item 3 deste Manual).

VII – O outorgado apenas se eximirá da sua responsabilidade pelo projeto perante a FAPESB após a aprovação da prestação de contas final (financeira e técnica).

Observação 1: Os termos de outorga e suas prestações de contas cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) serão obrigatoriamente encaminhados pela FAPESB para exame do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Observação 2: No caso de propostas que tenham implicado a aquisição de material permanente ou equipamentos, a responsabilidade do outorgado cessará após a devolução desses bens à FAPESB ou a efetivação da doação ou da cessão de uso dos mesmos para a instituição de vínculo do outorgado, quando entidades públicas ou privadas, respectivamente, devendo prestar contas ou esclarecimentos ao TCE, se solicitado.

2.3.2. Realização das despesas

I – Os recursos deverão ser executados conforme plano de aplicação e cronograma de desembolso aprovados, constantes no termo de outorga assinado e publicado.

II – As despesas que não se encontram contempladas no plano de aplicação aprovado pela FAPESB serão de inteira responsabilidade do outorgado, mesmo que estejam relacionadas ao projeto em execução.

III – Os itens passíveis de financiamento pela FAPESB 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 a seu apoio.

IV – Os outorgados, não sujeitos ao procedimento licitatório, tornam-se responsáveis pela utilização dos recursos e são obrigados ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e/ou serviços adquiridos, demonstrando e justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

Observação: a prestação de contas financeira deverá incluir as cotações realizadas e as respectivas justificativas, em anexos.

A ilustração a seguir mostra as principais etapas para a realização de qualquer despesa:

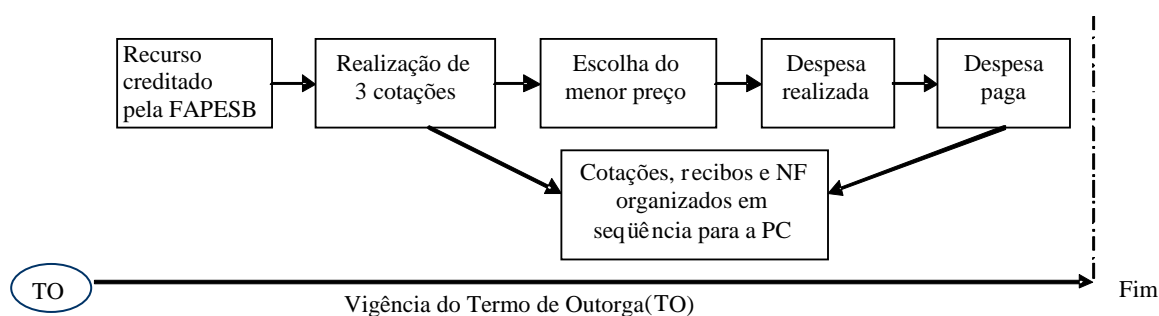


Ilustração 1: Fluxo geral de utilização de recursos obtidos por termo de outorga na FAPESB

V – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no plano de aplicação (alteração das despesas inicialmente programadas), o outorgado deverá solicitar autorização formal da FAPESB, através da solicitação de remanejamento de recursos (item 2.5 deste Manual), acompanhada de plano de aplicação ajustado às novas necessidades do projeto.

VI – Para utilização do rendimento de aplicação de recursos do projeto, o outorgado deverá requisitar autorização formal da FAPESB, através da solicitação de utilização de rendimento de aplicação de recurso (item 2.5 deste Manual), acompanhada de plano de aplicação.

2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal

I – Qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do termo de outorga (compra de material ou serviço) deve estar dentro do prazo de sua validade, o que pode ser verificado na parte superior ou no seu rodapé no campo “Data limite para emissão”. A utilização de nota fiscal vencida implicará a devolução total do valor do documento à FAPESB.

II – Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal.

III – Da nota fiscal deve constar o nome por extenso do outorgado.

IV – O outorgado deverá registrar, preferencialmente na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: FAPESB, número do termo de outorga e ano de concessão. Sugere-se a confecção de um carimbo, dessa maneira padronizando a informação.

V – Da nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a quantidade e os valores unitário e total.

VI – Em alguns casos específicos, a FAPESB aceita recibos (ver item 3.4). Entretanto, não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

Observação: Caso seja preenchida à mão, o preenchimento com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

2.3.2.2. Movimentação da conta bancária específica para o projeto

I – A movimentação deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de débito autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.

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

III – Admite-se também, em casos excepcionais, compras em cartão de crédito, sem parcelamento, desde que comprovada a economia no gasto.

2.4. Proibições no uso dos recursos

Para fins da utilização dos recursos, é terminantemente proibido:

I – Utilizar os recursos em desacordo ao plano de aplicação e ao cronograma de desembolso, constantes do termo de outorga firmado entre a FAPESB e o outorgado.

II – Utilizar o resultado da aplicação financeira como contrapartida.

III – Realizar despesa com data anterior à data do crédito dos recursos na conta corrente específica ou posterior à data da vigência do termo de outorga, não sendo permitido o ressarcimento nessas condições.

IV – Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo termo de outorga, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no respectivo termo.

V – Transferir recursos de um projeto para outro, ainda que seja de um mesmo outorgado que esteja recebendo mais de um auxílio da FAPESB no mesmo período.

VI – Transferir recursos entre as rubricas orçamentárias de capital e custeio.

VII – Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo.

VIII – Realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar.

IX – Fazer 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.

X – Fazer pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da FAPESB, durante a vigência da bolsa.

XI – Fazer pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição.

XII – 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.

XIII – 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.

XIV – Realizar despesas com itens não financiáveis, tais como: cigarros, lanches e bebidas alcoólicas; refeições e outras despesas para convidados; telefonia; outras despesas de caráter estritamente pessoal; ou diárias. São financiáveis apenas itens como alimentação, hospedagem, transportes e passagens, desde que devidamente comprovados.

2.5. Remanejamento de recursos e utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira

I – A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por ofício à Diretoria Geral da FAPESB, mediante justificativa técnica e novo plano de aplicação de recursos proposto. O outorgado encontrará, no portal da FAPESB, o modelo adequado para solicitação do remanejamento.

II – Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente ou capital).

III – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento de concessão do benefício.

IV – Para a solicitação do remanejamento, o outorgado deverá:

- a) identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e um novo item, sempre da mesma natureza de despesa (capital para capital e corrente para corrente);
- b) justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado, especialmente quando, na proposta original submetida para a avaliação pela FAPESB, havia sido considerado importante para o seu desenvolvimento;
- c) justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento da proposta;
- d) apresentar o plano de aplicação originalmente aprovado;
- e) apresentar a solicitação para um novo plano de aplicação;
- f) compor o ofício e, com os devidos anexos informados no formulário de remanejamento disponível no portal da FAPESB, entregá-los à Central de Atendimento ao Público (CAP), na FAPESB.

V – A equipe da FAPESB fará a análise técnica e financeira da solicitação, que poderá ser deferida ou não. Apenas serão autorizadas as solicitações que apresentem justificativa relevante para o desenvolvimento do projeto.

VI – A utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira só poderá ser feita mediante solicitação e aprovação pela FAPESB dentro do objeto do termo de outorga.

VII – A solicitação de utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira deverá ser encaminhada por ofício à Diretoria Geral da FAPESB, mediante justificativa técnica e plano de aplicação de recursos proposto, em modelo disponível no portal da FAPESB.

VIII – Para a solicitação de utilização do resultado da aplicação, o outorgado deverá:

- a) apresentar à FAPESB os valores obtidos mediante a comprovação por extrato da conta;
- b) identificar a utilização que pretende dar a esses recursos;
- c) justificar como esses novos itens contribuem para o desenvolvimento do projeto (especialmente em casos nos quais essa solicitação esteja sendo feita perto do término da vigência do termo);
- d) apresentar a solicitação para um novo plano de aplicação, com inclusão dos itens a serem adquiridos com os recursos;
- e) compor o ofício e, com os devidos anexos informados no formulário de solicitação de utilização dos recursos (disponível no portal da FAPESB), entregá-los à CAP, na FAPESB.

IX – A utilização dos recursos de remanejamento ou de resultado de aplicação apenas poderá ocorrer após aprovação da FAPESB.

X – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao outorgado por meio de ofício da FAPESB.

XI – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento de itens de capital é de 90 (noventa) dias** antes **do término de vigência do termo de outorga**, excetuando-se condições emergenciais plenamente justificadas.

XII – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento de itens de custeio é de 30 (trinta) dias** antes **do término de vigência do termo de outorga**, excetuando-se condições emergenciais plenamente justificadas.

XIII – A análise de solicitações de remanejamento e de utilização de resultado de aplicação demanda, em média, 15 (quinze) dias úteis para que seja dado o parecer final pela equipe técnica da FAPESB.

2.6. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no termo de outorga

Excepcionalmente, a FAPESB poderá analisar solicitação de ampliação do prazo de execução do projeto, alteração do valor financiado ou realizar outra alteração no termo de outorga, 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.**

2.6.1. Pedido de aditamento do termo de outorga

I – Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência do termo de outorga, o outorgado deve fazer o *download* e preenchimento dos formulários disponíveis no portal da FAPESB, de acordo com a necessidade: termo aditivo de prazo, termo aditivo de valor ou termo aditivo de outra natureza.

II – A esse formulário preenchido deverão ser anexados os documentos requeridos no mesmo.

III – O formulário impresso deve ser entregue à FAPESB, na CAP.

Observação: Para esclarecimento de dúvidas sobre o preenchimento de formulários ou sobre documentação para instrução do pedido de termo aditivo, o outorgado deverá encaminhar *e-mail* para o “Fale com a FAPESB”, disponível no portal da FAPESB.

2.7. Devolução de recursos não utilizados à FAPESB

O outorgado terá que devolver os recursos à FAPESB quando:

I – Não for executado o objeto do termo de outorga.

II – Não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas financeira e/ou técnica.

III – A prestação de contas – financeira e/ou técnica – não for aprovada.

IV – Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no termo de outorga.

V – Houver saldo remanescente após finda a vigência do termo de outorga.

VI – Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

2.8. Restrições para liberação de recursos

A FAPESB não liberará recursos ao outorgado quando:

- I – o mesmo estiver inadimplente quanto à prestação de contas financeira e/ou relatório técnico, de acordo com as orientações de prestação de contas (item 3 deste Manual);
 - II – forem verificados desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo, ou descumprimento do executor com relação a outras cláusulas do instrumento;
- dos processos de prestação de contas ou decorrentes da análise de relatório técnico.

3. Orientações sobre prestação de contas

3.1. Prestação de contas à FAPESB

Estão sujeitos à prestação de contas todos os outorgados dos projetos e apoios que recebem recursos da FAPESB. A prestação de contas é subdividida em **financeira** e **técnica**, como ilustrado abaixo:

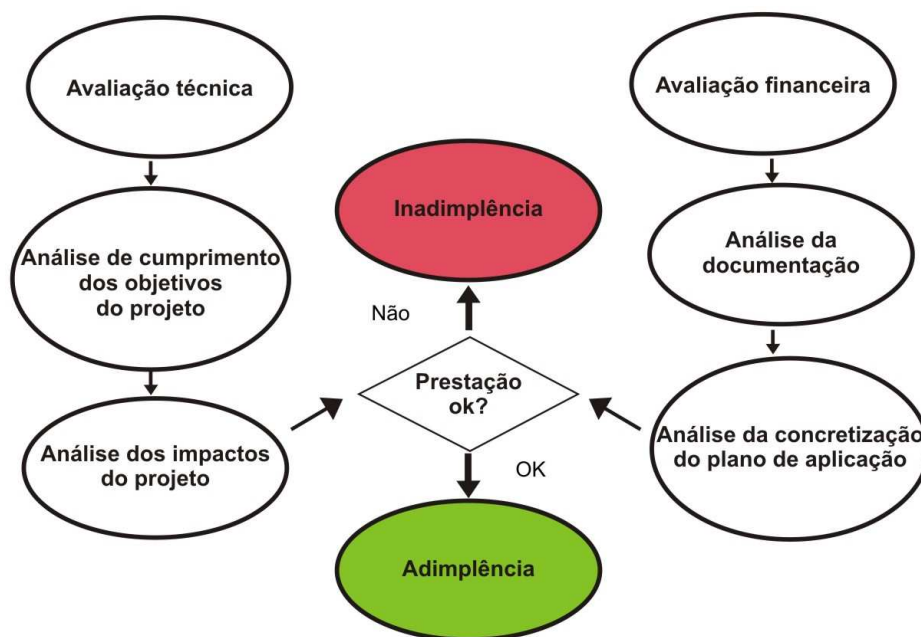


Ilustração 2: Esquema de avaliação dos relatórios técnicos e prestação de contas financeira.

Requisitos para a prestação de contas:

- I – Apenas será recebida a prestação de contas final que apresentar as partes técnica e financeira.

II – As prestações de contas técnica e financeira deverão apresentar todos os itens necessários para a composição das respectivas prestações de contas.

III – A prestação de contas deverá ser entregue à CAP, na FAPESB, obedecendo aos prazos máximos estipulados neste Manual.

3.2. Composição da prestação de contas

As subseções a seguir apresentam os itens que devem constar das prestações de contas financeira e técnica.

a) Prestação de contas financeira

I – Ofício de encaminhamento de prestação de contas à FAPESB, informando projeto ou apoio em questão e de qual parcela se está prestando contas.

II – Cópia do termo de outorga, dos termos aditivos (se for o caso) e respectivo plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

III – Relatório financeiro composto por **planilhas de prestação de contas** (disponíveis no portal da FAPESB).

IV – Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira.

V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais.

VI – Comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor.

VII – Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, se for o caso.

VIII – Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas, se for o caso.

Observação: Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, o mesmo será feito mediante orientação constante do portal FAPESB. Em caso de dúvidas, consultar a Coordenação de Controle Interno da FAPESB pelo *e-mail* prestarcontas@fapesb.ba.gov.br.

b) Prestação de contas técnica

I – Ofício de encaminhamento, informando projeto/apoio em questão e de qual parcela se está prestando contas.

II – Relatório técnico, conforme modelos constantes do portal da FAPESB, específicos para cada modalidade de apoio.

3.3. Tipos de prestação de contas

Há dois tipos de prestação de contas: a parcial e a final. As prestações de contas técnicas são encaminhadas à FAPESB a cada 06 (seis) meses ou conforme plano definido no termo de outorga, conforme modelos disponíveis no portal da FAPESB.

As prestações de contas financeiras estão especificadas a seguir:

I – A **prestação de contas financeira parcial** refere-se a cada uma das parcelas dos recursos liberados. Será exigida quando a liberação dos recursos for em 03 (três) ou mais parcelas. A liberação da terceira parcela ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da primeira, a liberação da quarta ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da segunda e assim sucessivamente.

II – Constatada irregularidade na apresentação da prestação de contas parcial, a FAPESB notificará o outorgado para que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, possa sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação.

III – A **prestação de contas final** refere-se à prestação de contas a ser efetuada no final da vigência do instrumento legal, exigida para todos os tipos de liberações, devendo ser apresentada em um **prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência** do termo de outorga.

3.4. Comprovação dos recursos gastos

Os recursos executados serão comprovados através da documentação de comprovação de gastos, de acordo com as condições abaixo:

I – Para pagamentos de **pessoas jurídicas**: notas ou cupons fiscais de compras ou prestações de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente, com identificação do responsável.

Observação: Nos pagamentos de mercadorias, em que seja exigida a emissão de notas fiscais modelos 1 ou 1-A, deverá, também, ser emitida nota fiscal por meio do sistema informatizado da Secretaria da Fazenda, disponibilizado no endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br, em conformidade com o disposto no decreto que estabelece a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal por meio eletrônico.

II – Para pagamentos a **trabalhador avulso**, sem vínculo empregatício: recibos com identificação do RG, CPF e endereço de sua residência.

3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos

Os documentos fiscais de comprovação dos gastos serão emitidos de acordo com as seguintes exigências:

I – Deverão corresponder à nota fiscal ou ao recibo original, devidamente atestado pelo outorgado, mediante a aposição de carimbo (ver item 2.3.2.1) na frente do documento fiscal.

II – Deverão ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente ou capital), conforme apresentado no plano de aplicação.

Observação: Para casos excepcionais em que a venda não possa ser realizada em nome de pessoas físicas, a documentação pode ser em nome da instituição de vínculo do outorgado. Nesses casos, é essencial a apresentação de justificativa pelo outorgado.

III – Deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, a quantidade e os valores.

IV – Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor (ver item 2.3.2.1).

IV – Documentos comprobatórios em folha menor que A4 devem ser colados em uma folha de papel A4, sentido vertical, respeitando possíveis anotações no verso. Nestes casos, cada folha de papel deverá conter apenas um documento.

Sobre passagens aéreas:

Quando adquiridas pelo outorgado, deverão compor a prestação de contas: nota fiscal ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem, bilhete original, cartão de embarque ou certificado de participação no evento (sobre compra de passagens aéreas, ver item 2.4).

Sobre passagens terrestres:

- ♦ Ônibus com passagem individual: apresentar passagem rodoviária.
- ♦ Ônibus fretado: nota fiscal da empresa locatária.
- ♦ Ônibus urbano: apresentar roteiro do percurso, valor unitário e quantidade utilizada, e a assinatura do usuário e do outorgado.
- ♦ Transporte individual: recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF.

3.6. Prazos para entrega de prestação de contas

3.6.1. Quando a liberação de recursos for efetuada em até 02 (duas) parcelas

A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias do final da vigência do termo de outorga.

3.6.2 Quando a liberação de recursos se der em 03 (três) parcelas ou mais

I – A liberação da terceira parcela ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da primeira, a liberação da quarta parcela ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da segunda e assim sucessivamente.

II – A FAPESB reserva-se ao direito de solicitar relatórios técnicos e/ou financeiros fora dos prazos estipulados.

3.7. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas

O outorgado que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela FAPESB ficará como inadimplente perante a FAPESB e a todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista na alínea “a”, do Art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual Nº 9.266/04.

3.8. Motivos que causam a rejeição da prestação de contas

Usualmente, as prestações de contas financeiras são rejeitadas quando o outorgado incorre em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- ♦ Não utilização de conta bancária específica.
- ♦ Pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal.
- ♦ Pagamento de despesas não aprovadas pela FAPESB no Plano de Aplicação.
- ♦ Não aplicação dos recursos no mercado financeiro enquanto não utilizados.
- ♦ Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal.
- ♦ Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos.
- ♦ Rasuras nos documentos comprobatórios das despesas.
- ♦ Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria instituição, posterior a data de emissão do documento.
- ♦ Documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados.
- ♦ Gasto dos recursos em finalidade diversa à do instrumento legal.
- ♦ Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao instrumento legal.
- ♦ Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras.
- ♦ Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

Usualmente são rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrarem:

- ♦ Descumprimento do objeto do termo de outorga.
- ♦ Descumprimento do projeto original aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

Informações gerais sobre a FAPESB

Nome: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia – FAPESB

CNPJ: 04.902.299/0001-20

Endereço: Rua Aristides Novis, 203, Colina de São Lázaro – Federação

CEP : 40210– 720 Salvador – Bahia

Horário de funcionamento da CAP: Segunda a sexta, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30

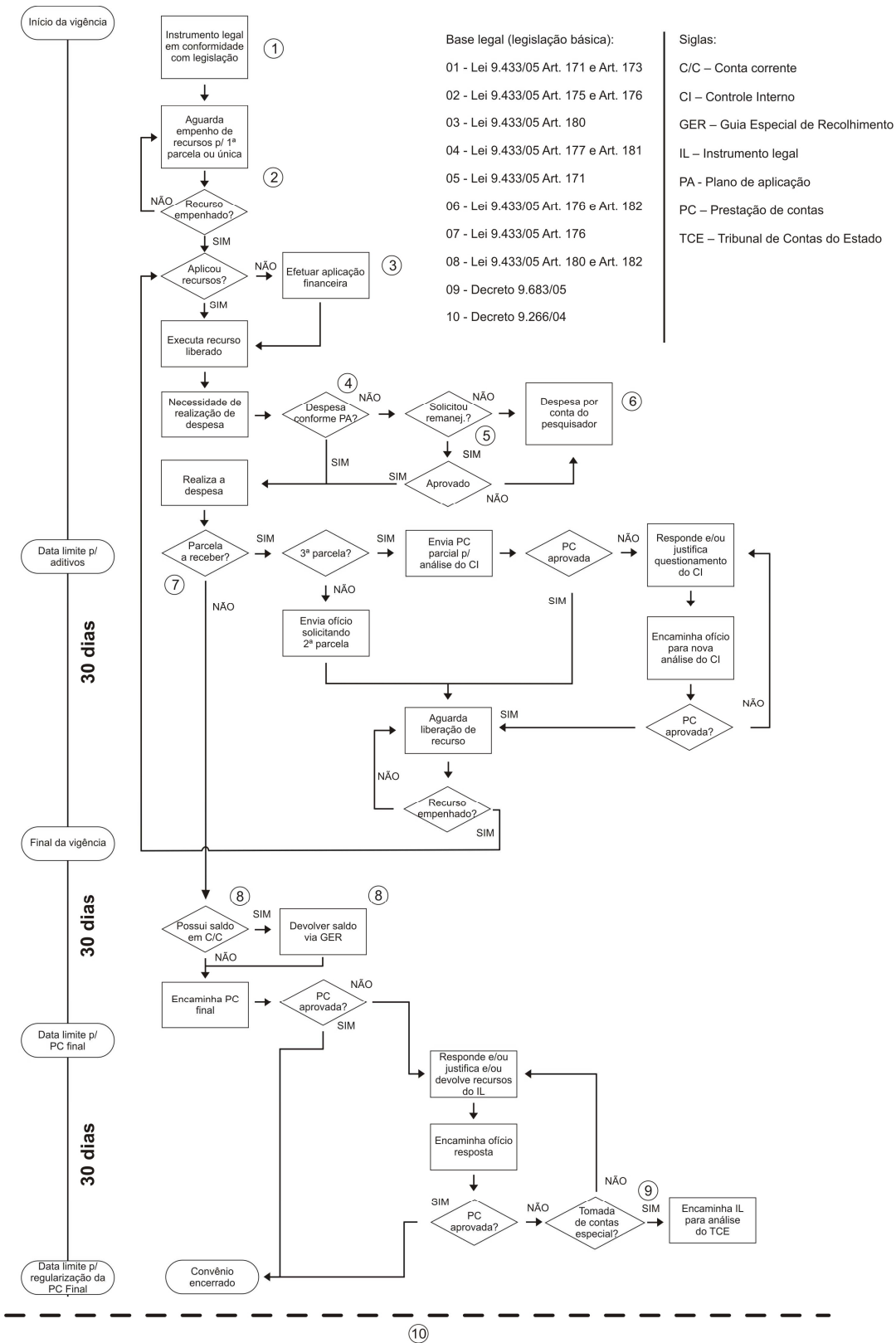
Portal da FAPESB: www.fapesb.ba.gov.br

Dúvidas devem ser encaminhadas ao gestor do programa de fomento específico ou ao prestarcontas@fapesb.ba.gov.br ou ainda, no portal da FAPESB, pelo *link* “Fale com a FAPESB”.

Informações essenciais

Nº do pedido da Fapesb:	
Valor de capital:	
Valor de custeio:	
Valor total:	
Data da vigência:	
Nome do gestor:	
e-mail do gestor:	

Anexo I: Fluxo da gestão do apoio



Após 60 dias do encerramento da vigência, os convênios cujas prestações de contas não estejam aprovadas/regularizadas terão seus convenientes inscritos negativamente no SICON