

Minuta I – Procedimentos Internos

**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 25 DE MARÇO DE 2025.**

**Estabelece os procedimentos Internos para avaliação da prestação de contas financeiras de instrumentos de repasse encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DA BAHIA - FAPESB**, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 8º, inciso IX do Regimento do Conselho Curador da FAPESB, aprovado pelo Decreto nº. 9.236 de 22 de novembro de 2004,

**Considerando** que a Lei Estadual 14.315/2021 estabelece, em seu artigo 65, que os procedimentos de prestação de contas dos recursos repassados para estimular a ciência, o desenvolvimento tecnológico e a inovação deverão seguir formas simplificadas e uniformizadas;

**Considerando** que o Decreto nº 22.327/2023, modificado pelo Decreto nº 22.378/2023, divide a avaliação da prestação de contas dos instrumentos de repasse utilizados para fomento à ciência, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação em duas etapas e, em ambas, existem exigências (art. 67 a 79) que a FAPESB que está em processo de contratação, como por exemplo, sistema eletrônico específico;

**Considerando** que o Decreto aludido no item anterior prevê, em seu artigo 104, a possibilidade de serem aplicados em instrumentos em fase de execução ou em análise de prestação de contas, os critérios previstos para a Prestação de Contas em seu capítulo IX;

**Considerando** que os projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025 já utilizaram na sua prestação de contas intermediária e/ou final formulários vigentes até então;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para avaliação da prestação de contas financeiras de instrumentos de repasse, relacionados a projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025, conforme os anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 2º** São instrumentos de repasse abrangidos por essa resolução:

- I. Termos de Outorga celebrados com pesquisadores pessoas físicas, exceto para a concessão de bolsas;
- II. Contratos celebrados com pessoa jurídica para concessão de subvenção econômica;
- III. Termos de outorga celebrados com pessoa jurídica;
- IV. Convênios e Congêneres.

**§ Único:** Para fins dessa resolução os incisos II e III serão considerados idênticos e, portanto, terão o mesmo tratamento.

**Art. 3º** Determinar que esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e que também atende ao Manual do Pesquisador e ao Manual da empresa outorgada ora atualizados.

## ANEXO I

### **1 Título:**

Procedimentos de transição para avaliação da prestação de contas de instrumentos de repasse relacionados a projetos.

### **2 Preâmbulo:**

A nova Lei Estadual Ba nº 14.315/2021 e os Decretos regulamentadores apontam para uma simplificação nos procedimentos de prestação de contas dos recursos repassados para fomento à ciência, ao desenvolvimento tecnológico e a inovação. Permite, ainda, a possibilidade de aplicação dos critérios previstos na nova legislação em instrumentos em fase de execução ou em análise de prestação de contas. Dessa forma, considerando que a FAPESB necessita se adequar para aplicação plena de todas as exigências da nova legislação é que se define os procedimentos para avaliação da prestação de contas dos instrumentos de repasse encerrados ou que se encerrem até 31 de julho de 2025 à luz da legislação vigente até a publicação do Decreto nº 22.378/2023, mas aplicando-se, no que couber, os princípios da nova legislação.

### **3 Objetivo:**

Estabelecer procedimentos de transição para avaliação da prestação de contas de instrumentos de repasse relacionados a projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025, com base na legislação vigente até novembro de 2023, mas aplicando-se, no que couber, os princípios da nova legislação.

### **4 Setores envolvidos:**

Diretoria Administrativo-financeira (DAF);  
Coordenação de Prestação de Contas;  
Controle interno.

### **5 Procedimentos de análise**

#### **5.1 Procedimentos gerais**

5.1.1 São documentos da prestação de contas dos instrumentos de repasse relacionados a projetos:

- a) Ofício de encaminhamento direcionado ao Diretor da FAPESB, conforme modelo no anexo II;
- b) Formulário de prestação de contas financeira, conforme modelo no anexo III;
- c) Notas Fiscais de aquisição e serviços de terceiros;
- d) Cópias dos 03 orçamentos para toda a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- e) Extrato mensal de Conta Corrente correspondente ao período a ser avaliado;

- f) Extrato mensal de aplicação de recursos, se houver, correspondente ao período a ser avaliado;
- g) Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais, se for o caso.

5.1.2 Os documentos previstos no item 5.1.1 deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados até 60 dias após a conclusão do projeto, em ordem cronológica (de acordo com a saída do extrato bancário), inclusive, quando necessário, comprovante fiscal seguido das 03 cotações do item. Tais condições devem ser verificadas no procedimento de análise;

5.1.3 A partir do formulário de prestação de contas financeira deverá ser observado:

- a) Os valores executados são iguais ou menores do que o valor do plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Caso qualquer dos itens ou o total tenham maior valor do que o do plano de aplicação aprovado pela FAPESB, verificar se existe justificativa do proponente e se a mesma é pertinente. Caso não exista ou não seja pertinente, deve ser motivo de notificação para o proponente solicitando explicações.

- b) As notas fiscais e outras comprovações, correspondem as descrições dos itens, e valores, descritos como no plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Caso algum dos itens não correspondam, deve ser motivo de notificação através da prestação de contas solicitando apresentação dos documentos ou explicações;

- c) Os itens que requerem cotações apresentam as mesmas em quantidade mínima de 3 para cada item.

Caso algum dos itens não possuam a quantidade mínima de cotações o proponente deverá ser notificado para apresentar os documentos ou explicações.

- d) O valor total executado é menor do que o do plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Se tal condição for verdadeira, verificar se consta na documentação a Guia de Devolução ou depósito na conta corrente do convênio de recursos e se os valores constantes na mesma é igual à diferença entre o valor total aprovado e o total executado. Caso não exista documento comprobatório ou o valor recolhido tenha sido menor do que a diferença, notificar o proponente pedindo a devolução ou a complementação da devolução, conforme seja o caso.

5.1.4 A partir das notas fiscais e extrato bancário deve ser realizada a conciliação bancária, observando-se as despesas vedadas, conforme listadas a seguir:

- a) Despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimento fora do prazo. Caso existam, o proponente deve ter realizado depósito para cobrir as taxas;
- b) Utilizar receitas auferidas do rendimento da aplicação financeira do recurso concedido ao projeto sem a prévia autorização da FAPESB;
- c) Utilizar os recursos em finalidade diversa à estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- d) Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do projeto aprovado;
- e) Pagamento antecipado de despesas previstas no plano de trabalho, com emissão de nota fiscal posterior (a emissão da nota fiscal tem que ser na mesma data de pagamento, ou antes, data posterior não será aceita);
- f) Notas fiscais que não sejam eletrônicas emitidas no site da SEFAZ ou cupom fiscal;
- g) Emissão de uma única transferência para efetuar diversos pagamentos.

## **5.2 Procedimentos específicos**

### **5.2.1 Contrapartida financeira**

- 5.2.1.1 Para instrumentos de repasse em que existam contrapartida financeira, o proponente deverá apresentar, adicionalmente, os mesmos documentos previstos no item 5.1.1, de a) a f), para a conta em que foi depositada a contrapartida financeira;
- 5.2.1.2 A análise deve ser realizada, no que couber, com os mesmos critérios previstos nos itens 5.1.2 a 5.1.4.

### **5.2.2 Contratação de pessoal**

- 5.2.2.1 Para instrumentos de repasse com pessoa jurídica (Contrato, Termo de Outorga ou Convênio) que permita a contratação de pessoal, deverão ser acrescidos, além dos documentos previstos nos itens 5.1.1 e, se necessário, do item 5.1.2, os documentos que se seguem:
  - a) Guias de recolhimento de encargos (INSS, FGTS, ISS, IR), pagas, dos meses correspondentes ao período da prestação de contas que será avaliada;
  - b) Contracheques de cada profissional, relacionados aos meses correspondentes ao período da prestação de contas que será avaliada;

- 5.2.2.2 Os documentos relativos a contratação de pessoal devem ser verificados e identificados na conciliação bancária, podendo resultar em notificação solicitando ao proponente a apresentar os documentos ou explicações.

## 6 Resultados

Concluídos os procedimentos de avaliação descritos acima, o processo pode assumir 4 (quatro) *status*:

- a) Em diligência;
- b) Aprovada com ressalvas;
- c) Aprovadas;
- d) Reprovado.

### 6.1 Critérios do status

- 6.1.1 Será considerado Aprovada as contas que não apresentarem nenhuma inconsistência ou pendência no processo de avaliação;
- 6.1.2 Será considerada Aprovada com ressalvas as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que não impliquem em risco de perda ou dano ao erário. São casos para a aprovação com ressalvas:
- a) Entrega da prestação de contas em prazo superior a 60 dias;
  - b) Falta de um ou dois meses de extrato bancário;
  - c) Falta de um dos 3 orçamentos solicitados por item de aquisição;
- 6.1.3 Será considerada Em diligência as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que possam implicar em risco de perda ou dano ao erário. São casos para o *status* em diligência:
- a) Falta de nota fiscal;
  - b) Falta, em sua totalidade, de qualquer dos itens previstos no item 5.1.1, exceto alínea g) se não houver devolução e, se for o caso, dos documentos previstos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e seus subitens;
  - c) Inconsistencia na conciliação bancária em qualquer dos casos;
- 6.1.4 Será considerada Reprovada as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que não sejam sanadas, mesmo após o processo de diligência. Tais contas deverão ser preparadas para o processo de tomada de contas, contendo os seguintes documentos:
- a) Documentos utilizados para a avaliação de prestação de contas;

- b) Notificações enviadas por e-mail;
- c) Notificações enviadas com Aviso de Recebimento (AR), através dos Correios e comprovante de recebimento;
- d) Respostas às Notificações, se houver;
- e) Parecer parcial e Parecer definitivo da prestação de contas, conforme modelo nos anexos IV e V;

## 7 Notificação

Documento formal em que a Administração da FAPESB dá conhecimento a alguém de algum fato de seu interesse e quando o fato é a constatação de situação não conforme, concede um prazo para a regularização da situação.

### 7.1 Procedimentos de notificação

- 7.1.1 Realizada as análises previstas nos itens anteriores e definido o *status* do processo de avaliação da prestação de contas, o proponente do projeto deve ser notificado formalmente;
- 7.1.2 Nos casos de **Aprovação**, **Aprovação com ressalvas** e **Reprovação**, a notificação deve ser realizada através de Ofício da Diretoria Geral, tendo como anexo o Parecer Definitivo, previsto no anexo V;
- 7.1.3 Quando o *status* do processo estiver **Em Diligência**, o Ofício deverá ser encaminhado pelo próprio setor de prestação de contas, assim como as réplicas e trélicas, se necessário, inclusive notificações por AR, até que o processo assuma a condição de aprovação ou reprovação.
- 7.1.4 Anexo ao(s) Ofício(s) a ser(em) encaminhado(s) no *status* **Em Diligência** deverá(ão) constar Pareceres Parciais, conforme modelo previsto no anexo IV, consubstanciando, de forma clara e objetiva, as não conformidades encontradas.

## TIMBRE OU LOGOMARCA DA EMPRESA PROPONENTE

### ANEXO II

OF. < > N°. < >

.<Local, data>

À Diretoria Geral  
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia  
Rua Aristides Novis, 203, Federação  
40.210-720 Salvador Bahia

#### **Ref.: Prestação de Contas**

#### **Prezados Senhores,**

Tendo em vista o prazo para apresentação da Prestação de Contas (parcial ou final) do Termo de Outorga n°. < > - objeto < >, firmado entre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia e <nome do Outorgado>, conforme documentação anexada:

- a) Formulário de prestação de contas financeira, conforme modelo no anexo III;
- b) Notas Fiscais de aquisição e serviços de terceiros;
- c) Cópias dos 03 orçamentos para toda a aquisição ou serviço;
- d) Extrato mensal de Conta Corrente correspondente ao período a ser avaliado;
- e) Extrato mensal de aplicação de recursos se houver correspondente ao período a ser avaliado;
- f) Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio FAPES quando se tratar de parcerias federais, se for o caso.

Atenciosamente,

Nome completo do responsável pela Instituição  
Cargo





## TERMO DE OUTORGA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº do Edital	Nº do Pedido	Nº do Termo de Outorga	Outorgado (a)
Vigência do Termo de Outorga			Período da Prestação de Contas

Anexo III (A)	Relação das Despesas Realizadas
Anexo III (B)	Relação de Bens Patrimoniais
Anexo III (C)	Detalhamento da Receita e Despesa
Anexo III (D)	Execução da Receita e Despesa
Anexo III (E)	Conciliação Bancária

**Atenção: O preenchimento do anexo III ( A , B e C ) são obrigatórios.**



































Coordenador do Projeto

---

Data

---

Assinatura e Carimbo

**Prestação de Contas - Termo de Outorga  
Detalhamento da Receita e da Despesa**

Nº do Edital	Nº do Pedido	Nº do Termo de Outorga	Outorgado (a)
Vigência do Termo de Outorga		Período da Prestação de Contas	

**RECEITA**

Data	Discriminação	Valor (R\$)
	Saldo Anterior	
	Recursos recebidos para despesas correntes	
	Recursos recebidos para despesas de capital	
	Rendimentos de aplicação financeira	
	<b>Total da Receita</b>	

**DESPESA**

Discriminação	Valor (R\$)
Alimentação	
Bolsa	
Consultoria	
Diária	
Hospedagem	
Material de Consumo	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Passagem	
Transporte	
Locomoção	
<i>Total das Despesas de Custeio (1)</i>	
Material Permanente (Equipamentos, Móveis, Acervo Bibliográfico)	
<i>Total das Despesas de Capital (2)</i>	
<b>Total da Despesa (1) + (2)</b>	

**SALDO ATUAL**

Discriminação	Valor (R\$)
<b>Total da Receita - Total da Despesa</b>	

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

**Prestação de Contas - Termo de Outorga**  
**Execução da Receita e da Despesa**

Nº do Edital	Nº do Pedido	Nº do Termo de Outorga	Outorgado (a)
Vigência do Termo de Outorga			Período da Prestação de Contas

**RECEITA**

Discriminação	Valor (R\$)
Saldo Anterior	R\$ -
Recursos recebidos para despesas correntes	R\$ -
Recursos recebidos para despesas de capital	R\$ -
Rendimentos de aplicação financeira	R\$ -
<b>Total 1</b>	<b>R\$ -</b>

**DESPESA**

Discriminação	Valor (R\$)
Despesa de Custeio	R\$ -
Despesa de Capital	R\$ -
<b>Total 2</b>	<b>R\$ -</b>

**SALDO ATUAL**

Discriminação	Valor (R\$)
Total 1 - Total 2	R\$ -

Coordenador do Projeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo



**Prestação de Contas - Termo de Outorga  
Conciliação Bancária**

Nº do Edital	Nº do Pedido	Nº do Termo de Outorga	Outorgado (a)
Vigência do Termo de Outorga			Período da Prestação de Contas

**SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO NA DATA FINAL DO PERÍODO DESTA PRESTAÇÃO**

Data	Descrição	Valor (R\$)
	Conta Corrente	
	Aplicação Financeira	
	<b>Total 1</b>	

**CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS PELO BANCO ATÉ A DATA FINAL DO PERÍODO DA PRESTAÇÃO**

Nº Cheque	Finalidade da Despesa	Valor (R\$)
	<b>Total 2</b>	

**SALDO DISPONÍVEL**

Resultado da Soma das Seguintes Parcelas	Valor (R\$)
Total 1 - Total 2	

Coordenador do Projeto

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

**ANEXO IV - PARECER FINANCEIRO PARCIAL Nº /ano**

**PROCESSO** :  
**TERMO DE OUTORGA Nº** :  
**INSTITUIÇÃO/EMPRESA** :  
**OUTORGADO/COORDENADOR:**  
**VALOR TOTAL** :  
**VIGÊNCIA** :

Assunto: Prestação de Contas Parcial

**I – ANTECEDENTES**

1. O Termo de Outorga firmado entre a **FAPESB – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia** e a instituição/empresa \_\_\_\_\_ outorgado/coordenado pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, tendo como objeto, o financiamento para projeto de pesquisa, intitulado: \_\_\_\_\_.
2. O valor total liberado da parcela foi de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) por meio da **NOB** nº \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e **Instrumento** nº \_\_\_\_\_ processo de pagamento SEI nº \_\_\_\_\_.

**II – ANÁLISE**

3. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o(a) Outorgado(a) apresentou a prestação de contas parcial à FAPESB, contendo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. O Setor de Prestação de Contas analisou da documentação apresentada e verificou que os recursos liberados foram aplicados de acordo com o orçamento financeiro, atingindo seu objetivo de acordo com o estabelecido no Termo de Outorga.

**III – CONCLUSÃO**

4. \_\_\_\_\_

É o Parecer.

**ANEXO V - PARECER FINANCEIRO DEFINITIVO Nº /ano**

**PROCESSO** :  
**TERMO DE OUTORGA Nº** :  
**INSTITUIÇÃO/EMPRESA** :  
**OUTORGADO/COORDENADOR:**  
**VALOR TOTAL** :  
**VIGÊNCIA** :

Assunto: Prestação de Contas Financeiro Definitivo

**I – ANTECEDENTES**

1. O Termo de Outorga firmado entre a **FAPESB – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia** e a instituição/empresa \_\_\_\_\_ outorgado/coordenado pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, tendo como objeto, o financiamento para projeto de pesquisa, intitulado: \_\_\_\_\_.

2. O valor total liberado da primeira parcela foi de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) por meio da **NOB nº** \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e **Instrumento nº** \_\_\_\_\_ processo de pagamento SEI \_\_\_\_\_. O valor total liberado da segunda parcela foi de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) por meio da **NOB nº** \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e **Instrumento nº** \_\_\_\_\_ processo de pagamento SEI \_\_\_\_\_.

**II – ANÁLISE**

3. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o(a) Outorgado(a) apresentou a prestação de contas definitivo à FAPESB, contendo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. O Setor de Prestação de Contas analisou da documentação apresentada e verificou que os recursos liberados foram aplicados de acordo com o orçamento financeiro, atingindo seu objetivo de acordo com o estabelecido no Termo de Outorga.

**III – CONCLUSÃO**

4. \_\_\_\_\_

É o Parecer.

# MANUAL DA EMPRESA CONTRATADA

## SUMÁRIO

Apresentação .....	2
1. Celebração de contrato com a Fapesb.....	2
1.1. Definições legais e administrativas .....	2
1.2. Condições indispensáveis para a celebração do contrato.....	4
1.3. Documentação básica necessária para assinatura do contrato.....	4
2. Execução do Contrato .....	4
2.1. O que é necessário para receber o recurso .....	4
2.2. Como é feito o repasse do recurso.....	5
<b>2.2.1. Condições básicas para liberação de recursos .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2. Recursos repassados em parcelas.....</b>	<b>5</b>
2.3. Utilização dos recursos.....	5
<b>2.3.1. Cuidados gerais .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3.2. Realização das despesas.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.2.2. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade .....</b>	<b>10</b>
2.4. Remanejamento de recurso e utilização do recurso resultante do rendimento da aplicação financeira.....	10
2.5. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no contrato .....	12
<b>2.5.1. Pedido de aditamento do contrato.....</b>	<b>12</b>
2.6. Devolução de recursos não utilizados à Fapesb .....	12
I- Utilizados em desacordo com as legislações vigentes e normas estabelecidas pela Fapesb; .....	12
II- Em caso de sua não utilização;.....	12
III- Se ou caso haja saldo remanescente após a finalização da vigência do contrato .....	12
3. Orientações sobre prestação de contas .....	12
3.1. Prestação de contas à Fapesb .....	12
3.2. Prazos e tipos de prestação de contas .....	13
3.3. Composição da prestação de contas .....	14
<b>a) Prestação de contas técnica parcial .....</b>	<b>14</b>
<b>b) Prestação de contas financeira parcial .....</b>	<b>14</b>
<b>c) Prestação de contas financeira da contrapartida parcial.....</b>	<b>14</b>
<b>c.1) Prestação de contas técnica final .....</b>	<b>15</b>
3.4. Comprovação dos recursos gastos.....	16
3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos.....	17
3.6. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas .....	17
4. Orientações para solicitação de rescisão do contrato.....	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 superior, pesquisa, tecnologia e inovação, além de escolas da rede pública de ensino, instituições do Terceiro Setor e associações em geral sediadas na Bahia.

O **Manual da Empresa Contratada** objetiva orientar as **empresas contempladas** com auxílios da Fapesb **através de contratos e termo de outorga jurídico** 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 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 14.315, de 17 de junho de 2021, Lei Estadual nº 14.634/2023, Decreto Estadual nº 9.683/2005, Decreto nº 22.327/2023, modificado pelo Decreto nº 22.378/2023, e o Decreto Estadual nº 9.266/2004, que instituiu o Regulamento para celebração de convênios ou instrumentos congêneres que requeiram liberação de recursos estaduais. Contrato e termo de outorga jurídico é considerado um congêneres.

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

### 1. Celebração de contrato e termo de outorga jurídico com a Fapesb

#### 1.1. Definições legais e administrativas

- I – Contrato:** instrumento legal que concebe acordo de vontades e apoio financeiro à pessoa jurídica para a execução de projetos ou atividades de interesse comum entre a FAPESB e a CONTRATADA;
- II – Empresa CONTRATADA:** pessoa jurídica de direito privado que firma contrato com órgão ou entidade da administração pública.
- III O termo de outorga:** é o instrumento jurídico utilizado para concessão de bolsas, de auxílios, de bônus tecnológico e de subvenção econômica.
- IV – Coordenador:** pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto.
- V – Cronograma de desembolso da Fapesb:** relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no contrato.
- VI– Cronograma de desembolso do Projeto:** Detalhamento mensal de como a empresa desembolsará o valor recebido, através do contrato.
- VII – Plano de aplicação:** relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do projeto.
- VIII– Despesa corrente:** corresponde aos gastos com custeio.
- IX – Despesa de capital:** corresponde às despesas com itens que aumentem o patrimônio.
- X – Empenho:** ação que configura que o Estado reconhece a despesa.
- XI – 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.
- XII– Remanejamento de recursos:** modificação das despesas originalmente programadas (inclusão, exclusão, aumento, redução de valores/quantidades/itens ou modificações das descrições dos itens).
- XIII– Termo aditivo:** instrumento celebrado durante a vigência do contrato para promover modificação, em condições pactuadas, à exceção do seu objeto.
- XIV – Rendimento oriundo da aplicação financeira:** valor obtido após aplicação financeira do recurso recebido. Para sua utilização, o coordenador deverá solicitar autorização prévia à Fapesb.
- XV – Prestação de contas:** procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados no Contrato, a empresa contratada está obrigada a comprovar ante o Poder Público (Fapesb) o uso, emprego ou a movimentação do recurso repassado, assim como a realização ou cumprimento do objeto (metas/atividades) do Contrato firmado, através 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.
- XVI– Tomada de Contas Especial:** processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

## **1.2. Condições indispensáveis para a celebração do contrato**

A Fapesb apenas celebrará Contrato e Termo de Outorga Jurídico quando a Empresa Contratada estiver adimplente com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e quando for aprovado em Edital ou Chamada Pública, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004. Dessa forma, não poderá se relacionar com a Fapesb:

I – empresa proponente em débito junto a União, Estado e Município, referente a obrigações fiscais;

II – empresa proponente que esteja suspenso pela Administração (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos);

III – empresa proponente em débito com empresas integrantes da Administração Federal, Estadual e Municipal

## **1.3. Documentação básica necessária para assinatura do contrato**

Para celebração do contrato, o ainda proponente deverá apresentar à Fapesb a relação abaixo e/ou a documentação explicitada na chamada ou edital:

I – cópia do cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II – cópia do Contrato Social e alterações;

III – comprovante de endereço da empresa;

IV – comprovação de vínculo funcional (sócio e/ou proprietário) do Coordenador com a empresa proponente;

V – cópia da carteira de identidade do Coordenador;

VI – cópia do CPF;

VII – comprovante de residência do Coordenador.

## **2. Execução do Contrato**

### **2.1. O que é necessário para receber o recurso**

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

I – assinatura de contrato pelo representante legal da Fapesb, pelo coordenador e pela empresa contratada;

II - publicação no Diário Oficial do Estado, que será providenciada pela própria Fapesb;

III – existência de conta corrente específica junto ao banco oficial de preferência Banco do Brasil, por parte do beneficiário, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto apoiado.

IV – que a contratada esteja adimplente em relação aos quesitos da União, Estado e Município.

## **2.2. Como é feito o repasse do recurso**

O recurso é repassado pela Fapesb à empresa contratada por meio de depósito, em 01 (uma) ou mais parcelas, em conta corrente específica.

### **2.2.1. Condições básicas para liberação de recursos**

I – As liberações de recursos serão efetuadas conforme cronograma de desembolso do projeto aprovado pela Fapesb.

II – Somente poderão receber recursos empresas que se encontrarem adimplentes quanto à prestação de contas (financeira e técnica), de acordo com as orientações de prestação de contas (item 3 deste Manual).

### **2.2.2. Recursos repassados em parcelas**

I – A primeira parcela será repassada após condições especificadas no item 2.2.1 deste Manual.

II – Após a execução da primeira parcela, a(s) parcela(s) remanescente(s) será(ão) disponibilizada(s) a empresa contratada depois da apresentação da prestação de contas financeira e técnica da última parcela anteriormente recebida.

III – A liberação da(s) parcela(s) remanescente(s) estará condicionada a uma análise do Setor do Setor de Prestação de Contas da Fapesb, o qual verificará se a empresa contratada executou um montante significativo de recursos que justifique o referido repasse de 80%.

## **2.3. Utilização dos recursos**

A empresa contratada dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica. Os recursos de contrapartida podem ser executados a partir do momento da assinatura e publicação do contrato, desde que existam condições de execução destes recursos e de desenvolvimento do objeto do projeto. É vetada a transferência de recursos de um projeto para outro, ainda que sejam de uma mesma empresa que esteja recebendo mais de um auxílio da Fapesb no mesmo período.

### 2.3.1. Cuidados gerais

Na gestão do recurso para o desenvolvimento da proposta aprovada (ver fluxo no Anexo I), a empresa contratada deverá estar atenta para:

- a) objeto do contrato;
- b) valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto;
- c) natureza da despesa no orçamento (corrente ou capital);
- d) prazo de vigência;
- e) prazos de prestação de contas (técnica e financeira);
- f) submissão de relatórios parciais e final;
- g) demais obrigações estipuladas e aceitas pela empresa contratada, no instrumento legal.

**Observação:** quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer, salvo objeto do contrato, deverão ser formalmente solicitadas à Fapesb, que comunicará aprovação, ou não, do pleito.

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

II – Os recursos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados, preferencialmente, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial e fundo de aplicação financeira de curto prazo. A não aplicação dos recursos no mercado financeiro implicará na devolução do montante não aplicado no período, corrigido por meio do índice da Caderneta de Poupança.

III – As receitas financeiras das aplicações (rendimento de caderneta de poupança e e fundo de aplicação financeira de curto prazo) serão obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente autorizado pela Fapesb (ver item 2.4.2 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 da atividade ou do término da vigência do contrato (o que ocorrer primeiro), a empresa contratada deverá devolvê-lo imediatamente no prazo de até 60 (sessenta) dias à Fapesb, através de Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais, se for o caso,

V – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe a empresa contratada encaminhar à Fapesb solicitação de termo aditivo de prazo (item 2.5 deste Manual), com antecedência de 60 (sessenta) dias do término da vigência do instrumento.

VI – A empresa deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da Fapesb de acordo com as orientações sobre prestação de contas constantes no contrato e orientações do item 3 deste Manual.

VII – A empresa apenas se eximirá da sua responsabilidade do projeto apoiado perante a Fapesb após a **aprovação** da prestação de contas final (técnica e financeiras).

### 2.3.2. Realização das despesas

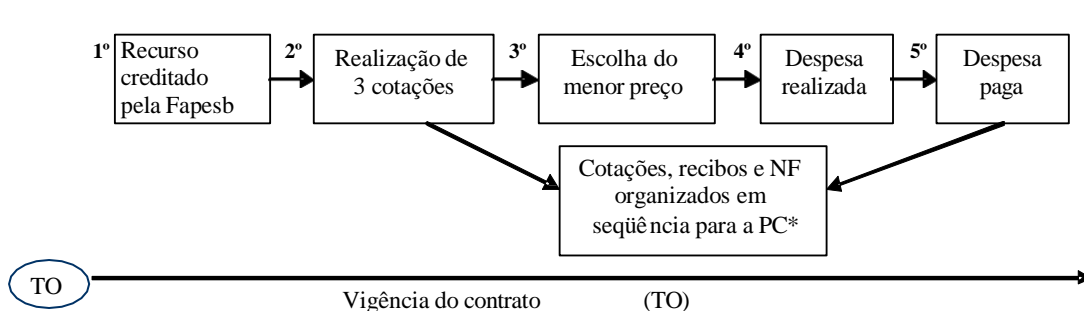
I – O recurso deverá ser executado conforme plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto, constantes no contrato assinado e publicado.

II – As despesas que não se encontram contempladas no plano de aplicação aprovado pela Fapesb serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, 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 a empresa contratada mantenha consigo uma cópia do edital ou chamada que deu origem ao seu apoio.

IV – As empresas contratadas, não sujeitas ao procedimento licitatório, tornam-se responsáveis pela utilização dos recursos e são obrigados ao atendimento dos princípios constitucionais 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.

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



**Ilustração 1:** fluxo geral de utilização de recursos obtidos por contratos na Fapesb

\* PC = Prestação de Contas

V - É vetada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto/atividade ou oriundo da aplicação financeira.

VI – É vetado 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.

VII – É vetado o pagamento de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da Fapesb, durante a vigência da bolsa.

VIII – É vetada a utilização do saldo oriundo da aplicação financeira como contrapartida do projeto.

IX – São vetados os pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição, com recurso do projeto ou oriundo da aplicação financeira.

X – É vetada a realização de 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.

XI – É vetada a realização de despesas com itens não financiáveis, tais como: cigarros; bebidas alcoólicas; telefonia; outras despesas de caráter estritamente pessoal.

XII – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no plano de aplicação (alteração das despesas inicialmente programadas), a empresa contratada deverá solicitar autorização formal da Fapesb, através da solicitação de remanejamento de recursos (item 2.4.1 deste Manual).

XIII – Para utilização do rendimento oriundo da aplicação financeira do recurso do projeto ou da atividade, a empresa contratada deverá requisitar autorização formal da Fapesb, através da solicitação de utilização de saldo de aplicação de recurso (item 2.4.2 deste Manual), acompanhada de plano de aplicação.

XIV – Para utilizar recurso com Diárias ou Adiantamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb), a empresa contratada deverá exigir que nos comprovantes das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento, constem o nome do beneficiário da viagem, tem que ser, obrigatoriamente, membro da equipe executora.

XV – Utilização de recurso com importação – Solicitar da empresa fornecedora a nota fiscal (*proforma invoice*), e do despachante os comprovantes de taxa de câmbio, frete, desembaraço, transporte/logística. Exigir do despachante que no corpo dos comprovantes do desembaraço, conste o nome do item adquirido.

XVI – Serviços de terceiro pessoa física– Exigir do prestador de serviço nota fiscal, em situação excepcional como serviço braçal exigir que o prestador de serviço assine o recibo que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb). Caso o prestador de serviço seja analfabeto, colher impressão digital.

**Observação: informamos que qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a Legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a**

**mão-de-obra empregada na execução do projeto ou da atividade não terá vínculo de qualquer natureza com a Fapesb e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade da empresa contrata/Coordenador de execução do projeto.**

XVII – Serviços de terceiro pessoa jurídica - Exigir do prestador de serviço nota fiscal.

XVIII – Compra de mercadoria (material de consumo, outras despesas correntes, equipamentos)  
- Exigir do fornecedor: nota fiscal ou cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

**Observação:** o cupom fiscal deverá ser entregue em sua versão original e cópia. XIX

– Sobre passagens aéreas:

quando adquiridas pela empresa contratada, deverão compor a prestação de contas: nota fiscal/fatura ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem, bilhete original, cartão de embarque ou certificado de participação no evento.

XX – É vetada a compra de passagens aéreas em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceitas apenas as compras em classes econômicas e, sempre que possível, em tarifas promocionais.

XXI - Sobre passagens terrestres:

Ônibus com passagem individual: apresentar passagem rodoviária; Ônibus

fretado: nota fiscal da empresa locatária;

Ônibus urbano: apresentar recibo cujo modelo está disponibilizado no Portal da Fapesb, preenchido e assinado pelo usuário e Coordenador.

Transporte individual: recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ.

XXII – Contratação de pessoal – atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

### **2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal**

I – Qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do contrato (compra de material ou pagamento de serviço) deverá conter destaque dos impostos devidos, 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 na devolução total do valor do documento à Fapesb.

II – Em nenhuma hipótese poderão ser efetuadas despesas de contratos diferentes em uma mesma nota fiscal. Nos casos em que a empresa contratada possua outro(s) contratos(s) vigente(s).

III – Na nota fiscal deverá constar o nome por extenso da empresa contratada.

IV – A empresa contratada deverá registrar, preferencialmente na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: Fapesb, número do contrato e ano de concessão. Sugere-se a confecção de um carimbo, dessa maneira padronizando a informação.

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

VI – Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

**Observação:** o preenchimento com letra ou tinta diferentes é considerado rasura.

VII – Na nota fiscal eletrônica, solicitar que o fornecedor inclua, em outras informações, o número do contrato referente.

#### **2.3.2.2. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade**

I – A movimentação da conta corrente deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica, PIX ou débito, desde que fiquem identificados sua destinação e o credor.

II – Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, poderão ser realizados:

II.I- saques da conta corrente bancária, desde que acompanhados de justificativas para as realizações e informação do beneficiário;

II.II- compras em cartão de crédito obrigatoriamente em nome da empresa contratada, sem parcelamento, desde que comprovadas as economias nos gastos.

III – É vetado o pagamento de tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes ao recolhimento fora do prazo, com recurso do projeto ou da atividade ou oriundo da aplicação financeira.

#### **2.4. Remanejamento de recurso e utilização do recurso resultante do rendimento da aplicação financeira**

I – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento e utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira de itens de capital é de 90 (noventa) dias antes do término de vigência do contrato.**

II – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento e utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira de itens de custeio é de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do contrato.**

III – Só será permitida 01 (uma) única solicitação de remanejamento de recurso a cada período de 06 (seis) meses.

IV – Só será permitida 01 (uma) única solicitação de utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira do recurso a cada período de 06 (seis) meses.

V - A análise de solicitações de remanejamento e de utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira, quando apresentadas em consonância com as regras da Fapesb, em média, demanda, 15 (quinze) dias úteis para que seja dado o parecer final pela equipe técnica da Fapesb.

VI – A utilização do recurso de remanejamento ou de saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira apenas poderá ocorrer após aprovação da Fapesb.

VII – A aprovação das referidas solicitações será comunicada a empresa contratada por meio de ofício da Fapesb.

#### **2.4.1. Remanejamento de recurso**

I – A solicitação de remanejamento de recurso deverá ser encaminhada à Diretoria Geral da Fapesb através do e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) conforme exigências estabelecidas e modelos disponibilizados no Portal da Fapesb (ofício e formulário de solicitação de remanejamento devidamente preenchidos e assinados).

II – Na solicitação, a empresa contratada deverá identificar e justificar os itens que sofrerão remanejamento (inclusão, exclusão, aumento ou redução de valores/quantidades/itens).

III – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento da avaliação da proposta.

IV – A equipe da Fapesb fará a análise técnica e financeira da solicitação, que poderá ser deferida ou não. Apenas serão autorizadas as solicitações que apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto ou da atividade.

#### **2.4.2. Saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira**

I – A solicitação de utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso deverá ser encaminhada à Diretoria Geral da Fapesb, através do e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) conforme modelo disponibilizado (formulário de solicitação de utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso) devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos extratos bancários das aplicações financeiras e em conformidade com as exigências estabelecidas no Portal da Fapesb.

II – Na solicitação, a empresa contratada deverá identificar e justificar os itens que serão adquiridos por meio do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso.

III – Não é possível a utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso para adquirir item que tenha sido negado no momento da avaliação da proposta.

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 apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto.

## **2.5. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no contrato**

Excepcionalmente, a Fapesb poderá analisar a solicitação de ampliação do prazo de execução do projeto, a alteração do valor financiado ou realizar outra alteração no contrato, excetuando-se a alteração do objeto. Em tais casos, cabe a empresa contratada encaminhar a proposição do termo aditivo com justificativa, **respeitada a antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência do termo.**

### **2.5.1. Pedido de aditamento do contrato**

I – Com antecedência de 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato, a empresa contratada 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 – O formulário impresso e assinado, com os respectivos anexos requeridos na solicitação, deverão ser entregues através do e-mail **protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br**. A solicitação de aditivo de prazo deve ser acompanhada de justificativa plausível e bem fundamentada, além de documentos, informações que comprovem a exposição no aditivo de prazo.

## **2.6. Devolução de recursos não utilizados à Fapesb**

I- Utilizados em desacordo com as legislações vigentes e normas estabelecidas pela Fapesb;

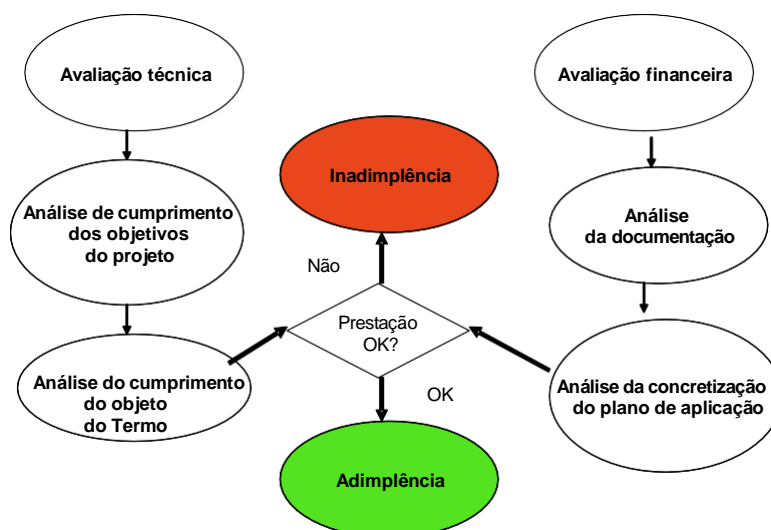
II- Em caso da sua não utilização;

III- Se ou caso haja saldo remanescente após a finalização da vigência do contrato.

## **3. Orientações sobre prestação de contas**

### **3.1. Prestação de contas à Fapesb**

Estão sujeitos à prestação de contas todos os contratados dos projetos que receberam recursos da Fapesb. A prestação de contas é subdividida em **financeira** e **técnica**, como ilustrado abaixo:



**Ilustração 2:** esquema de avaliação da prestação de contas final (técnica e financeira).

### 3.1.1. Requisitos para a prestação de contas

- I – Apenas será recebida a prestação de contas final que apresentar as prestações técnica, financeira e da contrapartida
- 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 Fapesb, através do e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br).

### 3.2. Prazos e tipos de prestação de contas

- I – As **prestações de contas técnicas parciais** deverão ser encaminhadas à Fapesb, conforme periodicidade definida no contrato e modelos disponíveis no Portal da Fundação.
- II – As **prestações de contas financeiras parciais** referem-se a cada uma das parcelas dos recursos liberados, conforme periodicidade definida no contrato e modelos disponíveis no Portal da Fundação, ou após a execução de 80% do recurso liberado.

III – A **prestação de contas final** refere-se à prestação de contas conjunta técnica e financeira a ser efetuada em um **prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência** do contrato.

### 3.3. Composição da prestação de contas

#### a) Prestação de contas técnica parcial

I – Ofício de encaminhamento, informando projeto/apoio em questão.

II – Relatório técnico parcial, conforme modelos constantes nos formulários do Portal da Fapesb, específicos para cada modalidade de apoio.

III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto. É imprescindível que na apresentação do Relatório Técnico Parcial estejam inseridas evidências (entende-se como evidências não se limitando a: fotos vídeos, *print screen* de tela, registro de propriedade industrial/intelectual, cópias de artigos, cópia de depósito de patente), justificativas e comprovações das atividades realizadas no desenvolvimento do projeto.

#### b) Prestação de contas financeira parcial

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

II – Cópia do contrato, dos remanejamentos, dos termos aditivos (se for o caso), e o último 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, desde a entrada do recurso até o momento da apresentação da prestação de contas parcial.

V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)

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.

**Observação 1:** as prestações de contas (parciais e finais) devem ser encaminhadas para o e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) com a documentação de forma cronológica de acordo o extrato bancário.

#### b.1) Prestação de contas financeira da contrapartida parcial

VII – Ofício de encaminhamento de prestação de contas à Fapesb, informando projeto em questão e de qual parcela se está prestando contas.

VIII – Relatório financeiro composto por **planilhas de prestação de contas** (disponíveis no Portal da Fapesb).

IX – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)

X 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.

**Observação 2:** as prestações de contas (parciais e finais) devem ser encaminhadas para o e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) com a documentação de forma cronológica de acordo o extrato bancário.

### **c) Prestação de contas final**

#### **c.1) Prestação de contas técnica final**

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

II – Relatório técnico final, conforme modelos de formulários constantes do Portal da Fapesb, específicos para cada modalidade de apoio.

III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto. É imprescindível que na apresentação do Relatório Técnico Parcial estejam inseridas evidências (entende-se como evidências não se limitando a: fotos vídeos, *print screen* de tela, registro de propriedade industrial/intelectual, cópias de artigos, cópia de depósito de patente), justificativas e comprovações das atividades realizadas no desenvolvimento do projeto.

#### **c.2) Prestação de contas financeira final**

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

II – Cópia do contrato, dos remanejamentos, dos termos aditivos (se for o caso) e último 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, desde a entrada do recurso até a data em que a conta for zerada. aceitamos extratos emitidos via internet.

V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)

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 remanescente no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a vigência do projeto (se for o caso)..

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

**Observação 1:** nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, o mesmo será através de Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais.

### c.3) Prestação de contas financeira contrapartida final

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

II – Relatório financeiro composto por **planilhas de prestação de contas** (disponíveis no Portal da Fapesb).

III – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)

IV 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.

**Observação 2:** as prestações de contas (parciais e finais) devem ser encaminhadas para o e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) com a documentação de forma cronológica de acordo o extrato bancário.

### 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 – compra de mercadoria - nota fiscal ou cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica);

II – serviço de terceiro pessoa jurídica - nota fiscal;

III – serviço de terceiro pessoa física - Exigir que o prestador de serviço nota fiscal, que pode ser avulsa. Em situação excepcional como serviços braçais, serão aceito recibo que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb). Caso o prestador de serviço seja analfabeto, colher impressão digital;

IV – diárias ou adiantamento de viagens – recibos com os comprovantes das despesas (alimentação, hospedagem e deslocamento) de acordo com o previsto no plano de aplicação;

V – compras através da Importação – nota fiscal (proforma invoice), comprovantes de taxa de câmbio, frete, desembaraço, transporte/logística.;

VI – sobre passagens aéreas – nota fiscal/fatura ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem (acompanhada do ticket de embarque) e bilhete original.

VII - sobre passagens terrestres:

- ônibus com passagem individual: apresentar passagem rodoviária;
- ônibus fretado: nota fiscal da empresa locatária;
- ônibus urbano: apresentar recibo que consta modelo no Portal da Fapesb, preenchido e assinado pelo usuário e Coordenador;
- Transporte individual: recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ.

VIII – Contratação CLT – folha de pagamento, contra-cheque, guia dos impostos (com os respectivos comprovantes de pagamento)

### **3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos**

I – Os comprovantes deverão ser organizados por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente ou capital), conforme apresentado no plano de aplicação do projeto.

II – 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.

### **3.6. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas**

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

### **4. Orientações para solicitação de rescisão do contrato**

A empresa contratada deverá enviar ofício à Diretoria Geral da Fapesb, informando a(s) justificativa(s) de não ter mais interesse em continuar com a pesquisa. Caso já tenha recebido o recurso, a empresa contratada deverá prestar contas técnica e financeira.

O termo de rescisão será gerado e publicado pela Fapesb, somente após a aprovação da prestação de contas (técnica e financeira). Não se deve confundir a rescisão com a finalização de contrato, que se dá quando o objeto do termo é finalizado dentro da vigência estabelecida.

#### **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 à sexta, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30

**Portal da Fapesb:** [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br)

**Dúvidas** devem ser encaminhadas ao gestor do programa de fomento específico ou ao [prestarcontas@fapesb.ba.gov.br](mailto:prestarcontas@fapesb.ba.gov.br) ou, ainda, no Portal da Fapesb, pelo *link* “Fale com a Fapesb”.

# 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 .....	4
1.3. Documentação básica necessária para assinatura do termo de outorga.....	4
2. Execução do termo de outorga .....	4
2.1. O que é necessário para receber o recurso.....	4
2.2. Como é feito o repasse do recurso.....	5
2.2.1. Condições básicas para liberação de recursos .....	5
2.2.2. Recursos repassados em parcelas .....	5
2.3. Utilização dos recursos.....	5
2.3.1. Cuidados gerais .....	6
2.3.2. Realização das despesas .....	7
2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal.....	10
2.3.2.2. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto/atividade.....	10
2.4. Remanejamento de recurso e utilização do recurso resultante do rendimento da aplicação financeira .....	11
2.5. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no termo de outorga.....	12
2.5.1. Pedido de aditamento do termo de outorga .....	12
2.6. Devolução de recursos não utilizados à Fapesb: .....	13
3. Orientações sobre prestação de contas .....	13
3.1. Prestação de contas à Fapesb.....	13
3.2. Prazos e tipos de prestação de contas .....	14
3.3. Composição da prestação de contas .....	14
3.4. Comprovação dos recursos gastos.....	16
3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos.....	16
3.6. Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas.....	17
4. Informações sobre direitos e deveres perante os bens de capital adquiridos por meio do projeto.	17
5. Orientações para solicitação de rescisão do termo de outorga .....	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 superior, pesquisa, tecnologia e inovação, além de escolas da rede pública de ensino, instituições do Terceiro Setor e associações em geral 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 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 14.315, de 17 de junho de 2021, Lei Estadual nº 14.634/2023, Decreto Estadual nº 9.683/2005, Decreto nº 22.327/2023, modificado pelo Decreto nº 22.378/2023, e o Decreto Estadual nº 9.266/2004, que instituiu o Regulamento para celebração de convênios ou instrumentos congêneres que requeiram liberação de recursos estaduais. Termo de outorga é considerado um congêneres.

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

**I Definições legais e administrativas– Termo de outorga:** instrumento similar ao convênio, que regula a concessão de apoio financeiro à pessoa física (que possua vínculo formal com alguma das instituições descritas neste Manual) através da imposição de direitos e obrigações aos signatários, quais sejam a Fapesb e o Outorgado, para a execução de projetos ou atividades voltados para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado da Bahia.

**II – Outorgado:** pessoa física que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública.

**III – 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.

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

**V – Cronograma de desembolso do Projeto:** Detalhamento mensal de como o Outorgado desembolsará o valor recebido, através do Termo de Outorga.

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

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

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

**IX – Empenho:** ação que configura que o Estado reconhece a despesa.

**X – 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.

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

**XII – Termo aditivo:** instrumento celebrado durante a vigência do termo de outorga para promover modificação, em condições pactuadas, à exceção do seu objeto.

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

**XIV – Prestação de contas:** procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados no Termo de Outorga, o Outorgado está obrigado a comprovar ante o Poder Público (Fapesb) o uso, emprego ou a movimentação do recurso repassado, assim como a realização ou cumprimento do objeto (metas/atividades) do Termo de Outorga firmado, através 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.

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

### **1.1. 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 e quando for aprovado em Edital ou Chamada Pública, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004. Dessa forma, não poderá se relacionar com a Fapesb:

- I – pesquisador que esteja em débito junto ao Estado, referente a obrigações fiscais;
- II – pesquisador que esteja suspenso pela Administração (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos);
- III – pesquisador que esteja em débito com empresas integrantes da Administração Estadual.

### **1.2. 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, ou documento similar;
- II – cópia do CPF;
- III – comprovante de residência;
- IV – comprovação de vínculo funcional ou acadêmico com instituição de ensino superior e/ou centro de pesquisa ou alguma das instituições descritas no item de apresentação;
- V – extrato zerado de conta bancária aberta, a ser utilizada exclusivamente para fins do repasse e gestão do recurso de fomento, e recurso de contrapartida quando houver.

Durante a vigência do termo de outorga, caberá ao Outorgado manter atualizado seu cadastro de pesquisador no Portal da Fapesb.

## **2. Execução do termo de outorga**

### **2.1. O que é necessário para receber o recurso**

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

- I – assinatura de termo de outorga pelo representante legal da Fapesb, pelo beneficiário e pelo representante Máximo da Instituição de Vínculo;
- II - publicação no Diário Oficial do Estado, que será providenciada pela própria Fapesb;
- III – existência de conta corrente específica junto ao banco oficial de preferência Banco do Brasil, por parte do beneficiário, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto/atividade apoiado.

## 2.2. Como é feito o repasse do recurso

O recurso é repassado pela Fapesb ao beneficiário por meio de depósito, em 01 (uma) ou mais parcelas, em conta corrente específica.

### 2.2.1. Condições básicas para liberação de recursos

I – As liberações de recursos serão efetuadas conforme cronograma de desembolso do projeto aprovado pela Fapesb.

II – Somente poderão receber recursos pesquisadores que se encontrarem adimplentes quanto à prestação de contas (financeira e técnica), de acordo com as orientações de prestação de contas (item 3 deste Manual).

**Observação:** Considerando que os recursos aprovados para a realização do projeto ou da atividade do Outorgado 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.

### 2.2.2. Recursos repassados em parcelas

I – A primeira parcela será repassada após condições especificadas no item 2.2.1 deste Manual.

II – Após a execução da primeira parcela, a(s) parcela(s) remanescente(s) será(ão) disponibilizada(s) ao Outorgado depois da apresentação e aprovação da prestação de contas financeira e técnica da última parcela anteriormente recebida.

III – A liberação da(s) parcela(s) remanescente(s) estará condicionada a uma análise do Setor de Controle Interno da Fapesb, o qual verificará se o pesquisador executou um montante significativo de recursos que justifique o referido repasse, a partir de 80%.

## 2.3. Utilização dos recursos

O Outorgado dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica. É vetada a transferência de recursos de um projeto/atividade para outro, ainda que sejam de um mesmo Outorgado que esteja recebendo mais de um auxílio da Fapesb no mesmo período.

### 2.3.1. Cuidados gerais

Na gestão do recurso 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 do projeto;
- c) natureza da despesa no orçamento (corrente ou capital);
- d) prazo de vigência;
- e) prazos de prestação de contas (técnica e financeira);
- f) submissão de relatórios parciais e final;
- g) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo Outorgado, no instrumento legal.

**Observação:** quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer, salvo objeto do Termo de Outorga, deverão ser formalmente solicitadas à Fapesb, que comunicará aprovação, ou não, do pleito.

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

II – Os recursos financeiros recebidos em conta corrente específica deverão ser automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade ou até a data da devolução do saldo remanescente.

III – As receitas financeiras das aplicações (rendimento de caderneta de poupança, e fundo de curto prazo) serão obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente autorizado pela Fapesb (ver item 2.4.2 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 da atividade ou do término da vigência do termo de outorga (o que ocorrer primeiro), o Outorgado deverá devolvê-lo imediatamente no prazo de até 60 (sessenta) dias à Fapesb, através de Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais, se for o caso,.

V – Caso exista necessidade de prorrogação do período da vigência, cabe ao Outorgado encaminhar à Fapesb solicitação de termo aditivo de prazo (item 2.5 deste Manual), com antecedência de 60 (sessenta) dias do término 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 constantes no termo de outorga e orientações do item 3 deste Manual.

VII – O Outorgado apenas se eximirá da sua responsabilidade do projeto/atividade apoiado

perante a Fapesb após a **aprovação** da prestação de contas final (técnica e financeiras).

**Observação :** no caso de propostas que tenham implicado a aquisição de material permanente ou equipamentos, a responsabilidade do **Outorgado e Instituição de vínculo** 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.

### 2.3.2. Realização das despesas

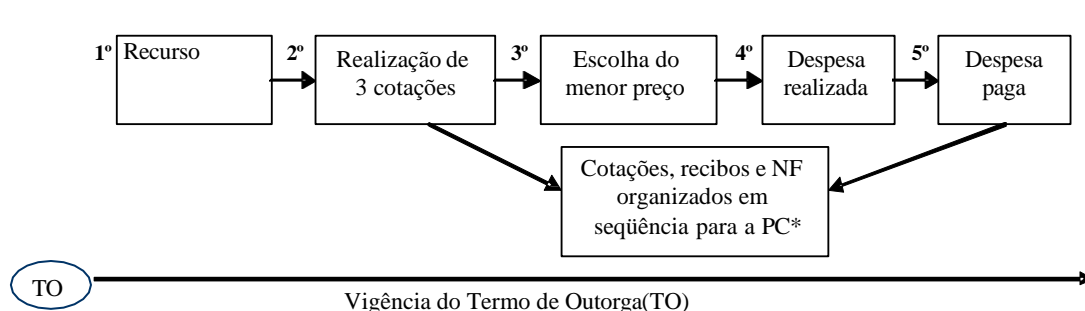
I – O recurso deverá ser executado conforme plano de aplicação e cronograma de desembolso do projeto, constantes no termo de outorga assinado e publicado.

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 ou à atividade 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, chamada, e **instrumento legal assinado entre as partes** que deu origem ao seu apoio.

IV – Os Outorgados, não sujeitos ao procedimento licitatório, tornam-se responsáveis pela utilização dos recursos e são obrigados ao atendimento dos princípios constitucionais 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.

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

\* PC = Prestação de Contas

V - É vetada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar, com recurso do projeto/atividade ou oriundo da aplicação financeira.

VI – É vetado 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.

VII – É vetado o pagamento de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da Fapesb, durante a vigência da bolsa.

VIII – É vetada a utilização do saldo oriundo da aplicação financeira como contrapartida do projeto ou da atividade.

IX – São vetados os pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição, com recurso do projeto ou da atividade ou oriundo da aplicação financeira.

X – É vetada a realização de 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.

XI – É vetada a realização de despesas com itens não financiáveis, tais como: cigarros; bebidas alcoólicas; telefonia; outras despesas de caráter estritamente pessoal.

XII – É vetada transferência de recurso de uma categoria econômica para outra (corrente/custeio para capital, e capital para corrente/custeio).

XIII – 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 2.4.1 deste Manual).

XIV – Para utilização do rendimento oriundo da aplicação financeira do recurso do projeto ou da atividade, o Outorgado deverá requisitar autorização formal da Fapesb, através da solicitação de utilização de saldo de aplicação de recurso (item 2.4.2 deste Manual), acompanhada de plano de aplicação.

XV – Para utilizar recurso com Diárias ou Adiantamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb), o Outorgado deverá exigir que nos comprovantes das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento, conste o nome do beneficiário da viagem, tem que ser, obrigatoriamente, membro da equipe executora.

XVI – Utilização de recurso com importação – Solicitar da empresa fornecedora a nota fiscal (proforma invoice), e do despachante os comprovantes de taxa de câmbio, frete, desembaraço, transporte/logística. Exigir do despachante que no corpo dos comprovantes do desembaraço, conste o nome do item adquirido.

XVII – Serviços de terceiro pessoa física– Exigir que o prestador de serviço nota fiscal, que pode ser avulsa. Em situação excepcional como serviços braçais, serão aceito recibo que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb). Caso o prestador de serviço seja analfabeto, colher impressão digital.

**Observação: informamos que qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a Legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada na execução do projeto ou da atividade não terá vínculo de qualquer natureza com a Fapesb e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do Outorgado/Coordenador de execução do projeto/atividade.**

XVIII – Serviços de terceiro pessoa jurídica - Exigir do prestador de serviço nota fiscal.

XIX – Compra de mercadoria (material de consumo, outras despesas correntes, equipamentos) - Exigir do fornecedor: nota fiscal ou cupom fiscal ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

**Observação1:** o cupom fiscal deverá ser entregue em sua versão original e cópia.

**Observação 2:** para casos excepcionais em que a venda não possa ser realizada em nome de pessoa física, a documentação pode ser em nome da instituição de vínculo do Outorgado. Nesses casos, é essencial a apresentação de justificativas pelo Outorgado na prestação de contas financeira.

XX – Sobre passagens aéreas:

Quando adquiridas pelo Outorgado, deverão compor a prestação de contas: nota fiscal/fatura ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem, bilhete original, cartão de embarque ou certificado de participação no evento.

XXI – É vetada a compra de passagens aéreas em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceitas apenas as compras em classes econômicas e, sempre que possível, em tarifas promocionais.

XXII - Sobre passagens terrestres:

Ônibus com passagem individual: apresentar passagem rodoviária;

Ônibus fretado: nota fiscal da empresa locatária;

Ônibus urbano: apresentar recibo cujo modelo está disponibilizado no Portal da Fapesb, preenchido e assinado pelo usuário e Outorgado.

XXIII – Sobre Transportes/deslocamento:

Transporte individual: recibo com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ;

Aluguel de veículos: nota fiscal/fatura da empresa locatária.

### **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 pagamento de serviço) deverá conter destaque dos impostos devidos, e 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 na devolução total do valor do documento à Fapesb.

II – Em nenhuma hipótese poderão ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal, nos casos em que o pesquisador possua outro(s) Termo(s) de Outorga vigente(s).

III – Na nota fiscal deverá 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 – Na nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a (s) quantidade (s), valor (s) unitário (s), e total (s).

VI – Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do documento, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

**Observação:** o preenchimento com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

VII – Na nota fiscal eletrônica, solicitar que o fornecedor inclua, em outras informações, o número do Termo de Outorga referente.

### **2.3.2.2. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade**

I – A movimentação da conta corrente deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica, PIX, ou débito, desde que fiquem identificados sua destinação e o credor.

II – Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, poderão ser realizados:

II.I- saques da conta corrente bancária, desde que acompanhados de justificativas para as realizações e identificação do beneficiário;

II.II- compras em cartão de crédito obrigatoriamente em nome do Outorgado, sem parcelamento, desde que comprovadas as economias nos gastos.

III – É vetado o pagamento de tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes ao recolhimento fora do prazo, com recurso do projeto ou da atividade ou oriundo da aplicação financeira.

#### **2.4. Remanejamento de recurso e utilização do recurso resultante do rendimento da aplicação financeira**

I – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento e utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira de itens de capital é de 90 (noventa) dias antes do término de vigência do termo de outorga.**

II – O **prazo máximo** para solicitações de **remanejamento e utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira de itens de custeio é de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do termo de outorga.**

III – Só será permitida 01 (uma) única solicitação de remanejamento de recurso a cada período de 06 (seis) meses.

IV – Só será permitida 01 (uma) única solicitação de utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira do recurso a cada período de 06 (seis) meses.

V - A análise de solicitações de remanejamento e de utilização de saldo do rendimento oriundo da aplicação financeira, quando apresentadas em consonância com as regras da Fapesb, em média, demanda 15 (quinze) dias úteis para que seja dado o parecer final pela equipe técnica da Fapesb.

VI – A utilização do recurso de remanejamento ou de saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira apenas poderá ocorrer após aprovação da Fapesb.

VII – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao Outorgado por meio de ofício da Fapesb e via e-mail.

##### **2.4.1. Remanejamento de recurso**

I – A solicitação de remanejamento de recurso deverá ser encaminhada à Diretoria Geral da Fapesb por e-mail (**protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br**) conforme exigências estabelecidas e modelos disponibilizados no Portal da Fapesb (ofício e formulário de solicitação de remanejamento devidamente preenchido e assinado).

II – Na solicitação, o Outorgado deverá identificar e justificar os itens que sofrerão remanejamento (inclusão, exclusão, aumento ou redução de valores/quantidades/itens).

III – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento da avaliação da proposta.

IV – A equipe da Fapesb fará a análise técnica e financeira da solicitação, que poderá ser deferida ou não. Apenas serão autorizadas as solicitações que apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto ou da atividade.

#### **2.4.2. Saldo oriundo do rendimento da aplicação financeira**

I – A solicitação de utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso deverá ser encaminhada à Diretoria Geral da Fapesb, por e-mail ([protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br)), conforme modelo disponibilizado (formulário de solicitação de utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso) devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos extratos bancários das aplicações financeiras e em conformidade com as exigências estabelecidas no Portal da Fapesb.

II – Na solicitação, o Outorgado deverá identificar e justificar os itens que serão adquiridos por meio do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso.

III – Não é possível a utilização do saldo oriundo de aplicação financeira do recurso para adquirir item que tenha sido negado no momento da avaliação da proposta.

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 apresentarem justificativas relevantes para o desenvolvimento do projeto.

#### **2.5. Ampliação do prazo, aumento do valor ou alteração no termo de outorga**

Excepcionalmente, a Fapesb poderá analisar a solicitação de ampliação do prazo de execução do projeto, a 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 à proposição do termo aditivo com justificativa, respeitada a antecedência **de 60 (sessenta) dias do final da vigência do termo**.

##### **2.5.1. Pedido de aditamento do termo de outorga**

I – Com antecedência 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 – O formulário impresso e assinado, com os respectivos anexos requeridos na solicitação, deverão ser enviado por e-mail ([protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br)).

## 2.6. Devolução de recursos não utilizados à Fapesb

I- Utilizados em desacordo com as legislações vigentes e normas estabelecidas pela Fapesb;

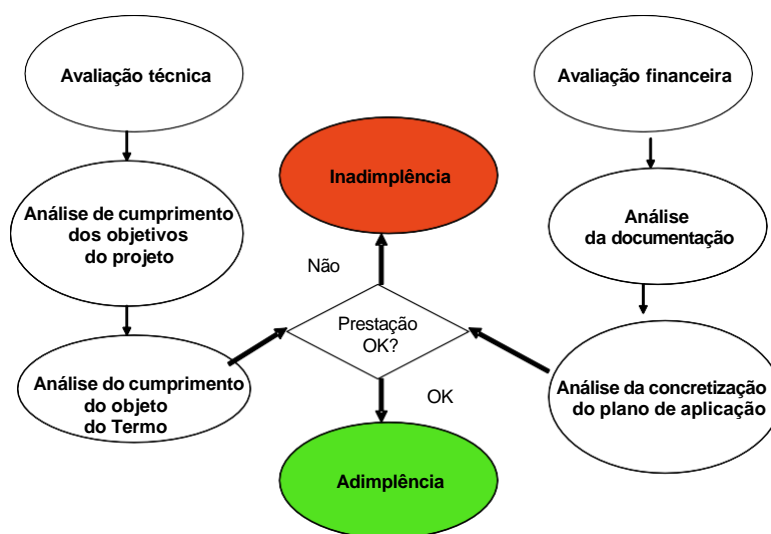
II- Em caso da sua não utilização;

III- Se ou caso haja saldo remanescente após a finalização da vigência do termo de outorga.

## 3. Orientações sobre prestação de contas

### 3.1. Prestação de contas à Fapesb

Estão sujeitos à prestação de contas todos os Outorgados dos projetos que receberam recursos da Fapesb. A prestação de contas é subdividida em **financeira** e **técnica**, como ilustrado abaixo:



**Ilustração 2:** esquema de avaliação da prestação de contas final (técnica e financeira).

#### 3.1.1. Requisitos para a prestação de contas

I – Apenas será recebida a prestação de contas final que apresentar as prestações 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 Fapesb, através do e-mail **protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br**.

### 3.2. Prazos e tipos de prestação de contas

- I – As **prestações de contas técnicas parciais** deverão ser encaminhadas à Fapesb,.
- II – As **prestações de contas financeiras parciais** referem-se a cada uma das parcelas dos recursos liberados, conforme periodicidade definida no termo de outorga e modelos disponíveis no Portal da Fundação, ou após a execução de 80% do recurso liberado.
- III – A **prestação de contas final** refere-se à prestação de contas conjunta técnica e financeira a ser efetuada em um **prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência** do termo de outorga.

### 3.3. Composição da prestação de contas

#### a) Prestação de contas técnica parcial

- I – Ofício de encaminhamento, informando projeto/apoio em questão.
- II – Relatório técnico parcial, conforme modelos constantes nos formulários do Portal da Fapesb, específicos para cada modalidade de apoio.
- III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto.

#### b) Prestação de contas financeira parcial

- I – Ofício de encaminhamento de prestação de contas à Fapesb, informando projeto/apoio em questão e de qual parcela se está prestando contas.
- II – Cópia do termo de outorga, dos remanejamentos, dos termos aditivos (se for o caso), e o último 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, desde a entrada do recurso até o momento da apresentação da prestação de contas parcial.
- V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)
- 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.

**Observação 1:** as prestações de contas (parciais e finais) devem ser encaminhadas para o e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br) com a documentação de forma cronológica de acordo o extrato bancário.

### **c) Prestação de contas final**

#### **c.1) Prestação de contas técnica final**

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

II – Relatório técnico final, conforme modelos de formulários constantes do Portal da Fapesb, específicos para cada modalidade de apoio.

III – Documentos comprobatórios da execução das atividades vinculadas ao projeto.

#### **c.2) Prestação de contas financeira final**

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

II – Cópia do termo de outorga, dos remanejamentos, dos termos aditivos (se for o caso), e o último 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, desde a entrada do recurso até a data em que a conta for zerada.

V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais (ver item 3.4 do Manual)

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 remanescente no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a vigência do projeto (se for o caso).

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

IX – Ofício assinado pelo representante máximo da instituição de vínculo do Outorgado, solicitando doação ou cessão de uso (se for o caso).

**Observação 1:** caso não haja solicitação oficial de doação ou cessão de uso dos equipamentos adquiridos por meio de apoio da Fapesb, os mesmos deverão ser devolvidos à Fundação.

**Observação 2:** nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, o mesmo será através de Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais.

**Observação 3:** as prestações de contas (parciais e final) devem ser encaminhadas através do e-mail [protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br](mailto:protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br).

### **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 – compra de mercadoria - nota fiscal, ou cupom fiscal (**original e cópia**), ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica);
- II – serviço de terceiro pessoa jurídica - nota fiscal;
- III – serviço de terceiro pessoa física - Exigir que o prestador de serviço nota fiscal, que pode ser avulsa. Em situação excepcional como serviços braçais, serão aceito recibo que comprove o recebimento do pagamento (modelo disponibilizado no Portal da Fapesb). Caso o prestador de serviço seja analfabeto, colher impressão digital;
- IV – diárias ou adiantamento de viagens – recibos (modelo Portal) com os comprovantes das despesas (alimentação, hospedagem e deslocamento) de acordo com o previsto no plano de aplicação;
- V – compras através da Importação – nota fiscal (proforma invoice), comprovantes de taxa de câmbio, frete, desembaraço, transporte/logística;
- VI – sobre passagens aéreas – nota fiscal ou recibo emitido pela companhia aérea ou agência de viagem (acompanhada do ticket de embarque) e bilhete original.
- VII - sobre passagens terrestres:
  - Ônibus com passagem individual: apresentar passagem rodoviária;
  - Ônibus fretado: nota fiscal da empresa locatária;
  - Ônibus urbano: apresentar recibo que consta modelo no Portal da Fapesb, preenchido e assinado pelo usuário e Outorgado;
- XIII – Sobre Transportes/deslocamento:
  - Transporte individual: recibo emitido pelo taxista com a identificação da cidade, data de emissão, placa do veículo, percurso e identificação do condutor, inclusive CPF/CNPJ;
  - Aluguel de veículos: nota fiscal da empresa locatária.

### 3.5. Orientações para apresentação da documentação de comprovação dos gastos

I – Os comprovantes deverão ser organizados por ordem cronológica de aquisição/contratação conciliado com o extrato bancário, e de acordo com a natureza da despesa (corrente ou capital), conforme apresentado no plano de aplicação do projeto.

II – 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.

### **3.6. 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 Fundação e a todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista no Art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual Nº 9.266/04.

### **4. Informações sobre direitos e deveres perante os bens de capital adquiridos por meio do projeto em cessão de uso durante a vigência do projeto.**

**5. Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos concedidos pela FAPESB, poderão ser doados aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e ter o uso permitido às entidades privadas. A doação dos bens permanentes adquiridos no âmbito dos projetos ocorrerá de forma automática desde a sua aquisição em favor da entidade pública executora do projeto (apenas ocorrerá dessa forma se no termo de outorga, o convênio ou instrumento congênere preveja a doação automática). Em contrário, ao OUTORGADO caberá usar os equipamentos e materiais permanentes para os objetivos designados no presente termo zelando por sua guarda, conservação e manutenção às suas expensas, para devolvê-los à Fapesb ao final da vigência do termo ou entregá-lo quando por esta reclamada.**

**A INSTITUIÇÃO DE VÍNCULO se responsabilizará pelos equipamentos e matérias permanentes, zelando por sua guarda, conservação e manutenção às suas expensas, quando os mesmos estiverem em seus espaços físicos e anexos.**

Na data da conclusão ou término da vigência do termo, a Fapesb, detentora do direito de propriedade dos bens e materiais permanentes remanescentes que, em razão do projeto, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, poderá, a seu único e exclusivo critério, transferi-los para instituições, públicas ou privadas, através de doação ou cessão de uso, no desenvolvimento de pesquisas em prol do interesse público.

Entre a data da conclusão do projeto ou término da vigência do termo e a aprovação da prestação de contas financeira final considera-se, temporariamente, prorrogada a cessão de uso.

Os bens e materiais permanentes remanescentes só poderão ser doados ou continuar sendo cedidos, após aprovação da Prestação de Contas Final (Técnica e Financeira), através de solicitação da instituição de vínculo.

## 6. Orientações para solicitação de rescisão do termo de outorga

O Outorgado deverá enviar ofício à Diretoria Geral da Fapesb, informando a(s) justificativa(s) de não ter mais interesse em continuar com a pesquisa. Caso já tenha recebido o recurso, o Outorgado deverá prestar contas técnica e financeira. A prestação de contas financeira deverá conter os extratos da conta corrente e da aplicação financeira (se houver) de todos os meses da vigência do projeto, além do comprovante de devolução do recurso. A prestação de contas técnica deverá ser apresentada com as devidas justificativas para o encerramento do projeto.

O termo de rescisão será gerado e publicado pela Fapesb, somente após a aprovação da prestação de contas (técnica e financeira). Não se deve confundir a rescisão com a finalização de termo de outorga, que se dá quando o objeto do termo é finalizado dentro da vigência estabelecida.

### 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 à sexta, das 08:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30

**Portal da Fapesb:** [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br)

**Dúvidas** devem ser encaminhadas ao gestor do programa de fomento específico ou ao [prestarcontas@fapesb.ba.gov.br](mailto:prestarcontas@fapesb.ba.gov.br) ou, ainda, no Portal da Fapesb, pelo link “Fale com a Fapesb”.

AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTE ITENS:

- Orientação recebida
- Infra-estrutura da instituição
- Relacionamento com a equipe de pesquisa
- Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido

JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO, INDICANDO OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS.

**7. PARECER DO ORIENTADOR (PREENCHIDO PELO ORIENTADOR)**  
**Avaliação geral sobre o desempenho do bolsista**

Avaliação Específica	
Relatório Aprovado ( )	Relatório Reprovado ( )
Local _____	Data ____/____/20__
Bolsista _____	Orientador _____
Coordenador do Programa Pós-Graduação	

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE RESULTADOS PARCIAIS-Mestrado e Doutorado**

IDENTIFICAÇÃO			
INSTITUIÇÃO:			
NOME DO BOLSISTA:			
CPF Nº:	PEDIDO Nº _____ /20__		
ORIENTADOR (A):			
TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA:			
PERÍODO ABRANGIDO PELO RELATÓRIO: ____/____ a ____/____			
ANÁLISE DE DESEMPENHO DO BOLSISTA			
ASPECTOS	ADEQUADO	PARCIALMENTE ADEQUADO	INADEQUADO
<b>Qualidade do trabalho:</b> considerar a qualidade do trabalho, tendo em vista as condições oferecidas			
<b>Desempenho:</b> esforço revelado para aprender, a partir de indagações e dúvidas apresentadas			
<b>Assiduidade:</b> cumprimento do plano de trabalho com dedicação e zelo			
<b>Rendimento:</b> considerar o cumprimento do plano de trabalho de acordo com os prazos estabelecidos			
OBSERVAÇÕES DO ORIENTADOR			
PARECER FINAL DO ORIENTADOR			
( ) APROVADO		( ) REPROVADO	
( ) AVALIAÇÃO PENDENTE			
LOCAL:	DATA:		
	Declaro estar ciente e concordar, para todos os efeitos legais, com as informações contidas neste relatório.		
Assinatura do(a) Orientador(a)	Assinatura do(a) Bolsista		

Este regulamento passa a vigorar a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia, revogando-se as disposições em contrário.

**CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DA BAHIA. RESOLUÇÃO Nº003, DE 25 DE MARÇO DE 2025.**

**Estabelece os procedimentos Internos para avaliação da prestação de contas financeiras de instrumentos de repasse encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025.**

**O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DA BAHIA - FAPESB, no uso de suas atribuições, que lhe confere o art. 8º, inciso IX do Regimento do Conselho Curador da FAPESB, aprovado pelo Decreto nº9.236 de 22 de novembro de 2004,**

**Considerando** que a Lei Estadual 14.315/2021 estabelece, em seu artigo 65, que os procedimentos de prestação de contas dos recursos repassados para estimular a ciência, o desenvolvimento tecnológico e a inovação deverão seguir formas simplificadas e uniformizadas;

**Considerando** que o Decreto nº22.327/2023, modificado pelo Decreto nº22.378/2023, divide a avaliação da prestação de contas dos instrumentos de repasse utilizados para fomento à ciência, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação em duas etapas e, em ambas, existem exigências (art. 67 a 79) que a FAPESB que está em processo de contratação, como por exemplo, sistema eletrônico específico;

**Considerando** que o Decreto aludido no item anterior prevê, em seu artigo 104, a possibilidade de serem aplicados em instrumentos em fase de execução ou em análise de prestação de contas, os critérios previstos para a Prestação de Contas em seu capítulo IX;

**Considerando** que os projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025 já utilizaram na sua prestação de contas intermediária e/ou final formulários vigentes até então; **RESOLVE:**  
**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para avaliação da prestação de contas financeiras de instrumentos de repasse, relacionados a projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025, conforme os anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 2º** São instrumentos de repasse abrangidos por essa resolução:

- I. Termos de Outorga celebrados com pesquisadores pessoas físicas, exceto para a concessão de bolsas;
- II. Contratos celebrados com pessoa jurídica para concessão de subvenção econômica;
- III. Termos de outorga celebrados com pessoa jurídica;
- IV. Convênios e Congêneres.

**§ Único:** Para fins dessa resolução os incisos II e III serão considerados idênticos e, portanto, terão o mesmo tratamento.

**Art. 3º** Determinar que esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e que também atende ao Manual do Pesquisador e ao Manual da empresa outorgada ora atualizados.

**Marcus de Almeida Gomes**

**Presidente Suplente do Conselho Curador da FAPESB**

**Ezequiel Westphal**

**Conselheiro Titular Representante da Secretaria de Educação do Estado da Bahia-SEC**

**Silvone Santa Bárbara da Silva**

**Conselheira Titular Representante das Universidades Estaduais-UEFS**

**Silvana Sá de Carvalho**

**Conselheira Titular Representante das Universidades Concessionárias e Particulares-UCSAL**

**Mariela de Souza Gonçalves**

**Conselheira Titular Representante dos Institutos e Centros de Pesquisa Federais-FIOCRUZ**

**José Acácio Ferreira**

**Conselheiro Titular Representante dos Institutos e Centros de Pesquisa Estaduais-SEI**

**Robério Rodrigues Silva**

**Conselheiro Suplente Representante da Comunidade Científica-UESB**

**ANEXO I**

**1 Título:**

Procedimentos de transição para avaliação da prestação de contas de instrumentos de repasse relacionados a projetos.

**2 Preâmbulo:**

A nova Lei Estadual Ba nº14.315/2021 e os Decretos regulamentadores apontam para uma simplificação nos procedimentos de prestação de contas dos recursos repassados para fomento à ciência, ao desenvolvimento tecnológico e a inovação. Permite, ainda, a possibilidade de aplicação dos critérios previstos na nova legislação em instrumentos em fase de execução ou em análise de prestação de contas. Dessa forma, considerando que a FAPESB necessita se adequar para aplicação plena de todas as exigências da nova legislação é que se define os procedimentos para avaliação da prestação de contas dos instrumentos de repasse encerrados ou que se encerrarem até 31 de julho de 2025 à luz da legislação vigente até a publicação do Decreto nº22.378/2023, mas aplicando-se, no que couber, os princípios da nova legislação.

**3 Objetivo:**

Estabelecer procedimentos de transição para avaliação da prestação de contas de instrumentos de repasse relacionados a projetos encerrados ou a se encerrar até 31 de julho de 2025, com base na legislação vigente até novembro de 2023, mas aplicando-se, no que couber, os princípios da nova legislação.

**4 Setores envolvidos:**

Diretoria Administrativa-financeira (DAF);

Coordenação de Prestação de Contas;

Controle interno.

**5 Procedimentos de análise**

**5.1 Procedimentos gerais**

5.1.1 São documentos da prestação de contas dos instrumentos de repasse relacionados a projetos:

- a) Ofício de encaminhamento direcionado ao Diretor da FAPESB, conforme modelo no anexo II, disponível no portal da Fapesb;
- b) Formulário de prestação de contas financeira, conforme modelo no anexo III, disponível no portal da Fapesb;
- c) Notas Fiscais de aquisição e serviços de terceiros;
- d) Cópias dos 03 orçamentos para toda a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- e) Extrato mensal de Conta Corrente correspondente ao período a ser avaliado;
- f) Extrato mensal de aplicação de recursos, se houver, correspondente ao período a ser avaliado;
- g) Guia de devolução de recursos, ou depósito na conta do convênio da FAPESB quando se tratar de parcerias federais, se for o caso.

5.1.2 Os documentos previstos no item 5.1.1 deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados até 60 dias após a conclusão do projeto, em ordem cronológica (de acordo com a saída do extrato bancário), inclusive, quando necessário, comprovante fiscal seguido das 03 cotações do item. Tais condições devem ser verificadas no procedimento de análise;

5.1.3 A partir do formulário de prestação de contas financeira deverá ser observado:

a) Os valores executados são iguais ou menores do que o valor do plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Caso qualquer dos itens ou o total tenham maior valor do que o do plano de aplicação aprovado pela FAPESB, verificar se existe justificativa do proponente e se a mesma é pertinente. Caso não exista ou não seja pertinente, deve ser motivo de notificação para o proponente solicitando explicações.

b) As notas fiscais e outras comprovações, correspondem as descrições dos itens, e valores, descritos como no plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Caso algum dos itens não correspondam, deve ser motivo de notificação através da prestação de contas solicitando apresentação dos documentos ou explicações;

c) Os itens que requerem cotações apresentam as mesmas em quantidade mínima de 3 para cada item.

Caso algum dos itens não possuam a quantidade mínima de cotações o proponente deverá ser notificado para apresentar os documentos ou explicações.

d) O valor total executado é menor do que o do plano de aplicação aprovado pela FAPESB.

Se tal condição for verdadeira, verificar se consta na documentação a Guia de Devolução ou depósito na conta corrente do convênio de recursos e se os valores constantes na mesma é igual à diferença entre o valor total aprovado e o total executado. Caso não exista documento comprobatório ou o valor recolhido tenha sido menor do que a diferença, notificar o proponente pedindo a devolução ou a complementação da devolução, conforme seja o caso.

5.1.4 A partir das notas fiscais e extrato bancário deve ser realizada a conciliação bancária, observando-se as despesas vedadas, conforme listadas a seguir:

a) Despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimento fora do prazo. Caso existam, o proponente deve ter realizado depósito para cobrir as taxas;

b) Utilizar receitas auferidas do rendimento da aplicação financeira do recurso concedido ao projeto sem a prévia autorização da FAPESB;

c) Utilizar os recursos em finalidade diversa à estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

d) Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do projeto aprovado;

e) Pagamento antecipado de despesas previstas no plano de trabalho, com emissão de nota fiscal posterior (a emissão da nota fiscal tem que ser na mesma data de pagamento, ou antes, data posterior não será aceita);

f) Notas fiscais que não sejam eletrônicas emitidas no site da SEFAZ ou cupom fiscal;

g) Emissão de uma única transferência para efetuar diversos pagamentos.

## 5.2 Procedimentos específicos

### 5.2.1 Contrapartida financeira

5.2.1.1 Para instrumentos de repasse em que existam contrapartida financeira, o proponente deverá apresentar, adicionalmente, os mesmos documentos previstos no item 5.1.1, de a) a f), para a conta em que foi depositada a contrapartida financeira;

5.2.1.2 A análise deve ser realizada, no que couber, com os mesmos critérios previstos nos itens 5.1.2 a 5.1.4.

### 5.2.2 Contratação de pessoal

5.2.2.1 Para instrumentos de repasse com pessoa jurídica (Contrato, Termo de Outorga ou Convênio) que permita a contratação de pessoal, deverão ser acrescidos, além dos documentos previstos nos itens 5.1.1 e, se necessário, do item 5.1.2, os documentos que se seguem:

a) Guias de recolhimento de encargos (INSS, FGTS, ISS, IR), pagas, dos meses correspondentes ao período da prestação de contas que será avaliada;

b) Contracheques de cada profissional, relacionados aos meses correspondentes ao período da prestação de contas que será avaliada;

5.2.2.2 Os documentos relativos a contratação de pessoal devem ser verificados e identificados na conciliação bancária, podendo resultar em notificação solicitando ao proponente a apresentar os documentos ou explicações.

## 6 Resultados

Concluídos os procedimentos de avaliação descritos acima, o processo pode assumir 4 (quatro) status:

a) Em diligência;

b) Aprovada com ressalvas;

c) Aprovadas;

d) Reprovado.

### 6.1 Critérios do status

6.1.1 Será considerado Aprovada as contas que não apresentarem nenhuma inconsistência ou pendência no processo de avaliação;

6.1.2 Será considerada Aprovada com ressalvas as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que não impliquem em risco de perda ou dano ao erário. São casos para a aprovação com ressalvas:

a) Entrega da prestação de contas em prazo superior a 60 dias;

b) Falta de um ou dois meses de extrato bancário;

c) Falta de um dos 3 orçamentos solicitados por item de aquisição;

6.1.3 Será considerada Em diligência as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que possam implicar em risco de perda ou dano ao erário. São casos para o status em diligência:

a) Falta de nota fiscal;

b) Falta, em sua totalidade, de qualquer dos itens previstos no item 5.1.1, exceto alínea g) se não houver devolução e, se for o caso, dos documentos previstos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e seus subitens;

c) Inconsistência na conciliação bancária em qualquer dos casos;

6.1.4 Será considerada Reprovada as contas que apresentarem inconsistências ou pendências que não sejam sanadas, mesmo após o processo de diligência. Tais contas deverão ser preparadas para o processo de tomada de contas, contendo os seguintes documentos:

a) Documentos utilizados para a avaliação de prestação de contas;

b) Notificações enviadas por e-mail;

c) Notificações enviadas com Aviso de Recebimento (AR), através dos Correios e comprovante de recebimento;

d) Respostas às Notificações, se houver;

e) Parecer parcial e Parecer definitivo da prestação de contas, conforme modelo nos anexos IV e V;

### 7 Notificação

Documento formal em que a Administração da FAPESB dá conhecimento a alguém de algum fato de seu interesse e quando o fato é a constatação de situação não conforme, concede um prazo para a regularização da situação.

#### 7.1 Procedimentos de notificação

7.1.1 Realizada as análises previstas nos itens anteriores e definido o status do processo de avaliação da prestação de contas, o proponente do projeto deve ser notificado formalmente;

7.1.2 Nos casos de **Aprovação**, **Aprovação com ressalvas** e **Reprovação**, a notificação deve ser realizada através de Ofício da Diretoria Geral, tendo como anexo o Parecer Definitivo, previsto no anexo V;

7.1.3 Quando o status do processo estiver **Em Diligência**, o Ofício deverá ser encaminhado pelo próprio setor de prestação de contas, assim como as réplicas e tréplicas, se necessário, inclusive notificações por AR, até que o processo assuma a condição de aprovação ou reprovação.

7.1.4 Anexo ao(s) Ofício(s) a ser(em) encaminhado(s) no status **Em Diligência** deverá(ão) constar Pareceres Parciais, conforme modelo previsto no anexo IV, consubstanciando, de forma clara e objetiva, as não conformidades encontradas.

Este regulamento passa a vigorar a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia, revogando-se as disposições em contrário.

### Portaria Nº 00921012 de 08 de Abril de 2025

O(A) **Diretor Geral do(a) FUND. DE AMPARO A PESQ. DO EST. DA BAHIA - FAPESB**, no uso de suas atribuições, resolve designar **BARBARA MILHER DE CARVALHO COSTA**, matrícula nº 92067698, para, em razão de Gozo Férias Oportuno no período de 07 de Abril de 2025 a 16 de Abril de 2025, substituir **THIANE CRISTINA SANTOS DE SOUZA ARAUJO**, matrícula nº 92059102, no cargo Diretor, do(a) DIRETORIA ADMINIST FINANCEIRA.

### HANDERSON JORGE DOURADO LEITE

FUND. DE AMPARO A PESQ. DO EST. DA BAHIA

1º TERMO ADITIVO Nº 123/2025 AO TERMO DE OUTORGA Nº CCE0008/2024-EMPRESA ODARA LTDA. SEI084.0508.2025.0000647-96. Objeto: Fica prorrogada a vigência do TERMO DE OUTORGA original por mais 08 meses, com início em 16/04/2025 e término em 15/12/2025. Assinam: Handerson Jorge Dourado Leite, Diretor Geral e Outorgado/Representante Legal da Instituição.

## SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Portaria Nº 00912602 de 08 de Abril de 2025

O(A) **Chefe de Gabinete do(a) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM**, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear o(s) listado(s) abaixo para o cargo em comissão:

Nome	Cargo	Símbolo	Lotação	Data início
RODRIGO KAUAN DOS SANTOS SILVA	Oficial De Gabinete	DAI-5	DIRETORIA DE FINANÇAS	13 de Março de 2025

### LUCIANO MARCIO NASCIMENTO SUEDE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Portaria Nº 00913882 de 08 de Abril de 2025

O(A) **Chefe de Gabinete do(a) SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM**, no uso das suas atribuições, resolve exonerar, com base no(a) art. 44, I, e art. 47, da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Cargo	Símbolo	Unidade Organizacional	Data Início
08522462	AURENITA PEREIRA	Secretário Administrativo I	DAI-5	COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Data da Publicação

### LUCIANO MARCIO NASCIMENTO SUEDE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL