

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

1.1. Definições legais e administrativas

I – 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.

1.2. Condições indispensáveis para a celebração do termo de outorga

A Fapesb apenas celebrará termo de outorga quando o Outorgado estiver adimplente com a Administração Pública Estadual 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.

1.3. Documentação básica necessária para assinatura do termo de outorga

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

- I – cópia da carteira de identidade, 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:

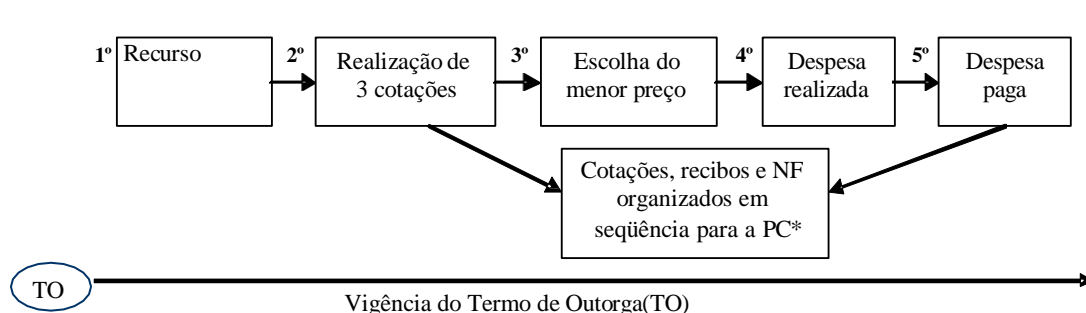


Ilustração 1: fluxo geral de utilização de recursos obtidos por termo de outorga na Fapesb

* 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**), 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**).

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:

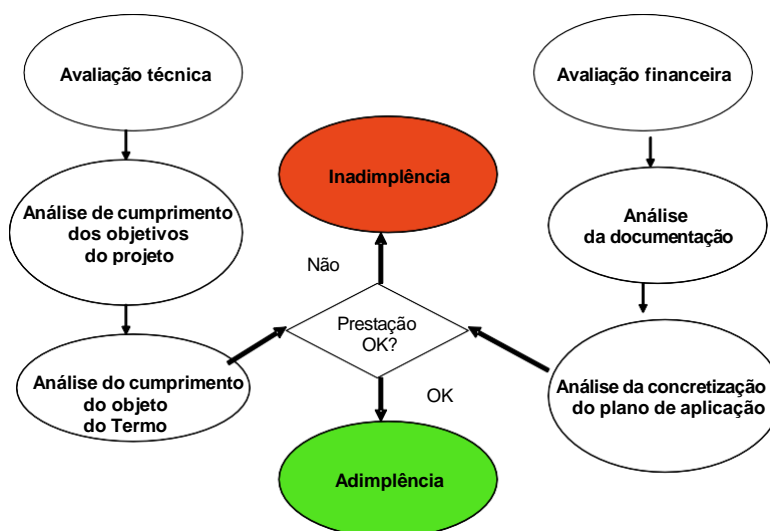


Ilustração 2: esquema de avaliação da prestação de contas final (técnica e financeira).

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 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.

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 congêneres 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

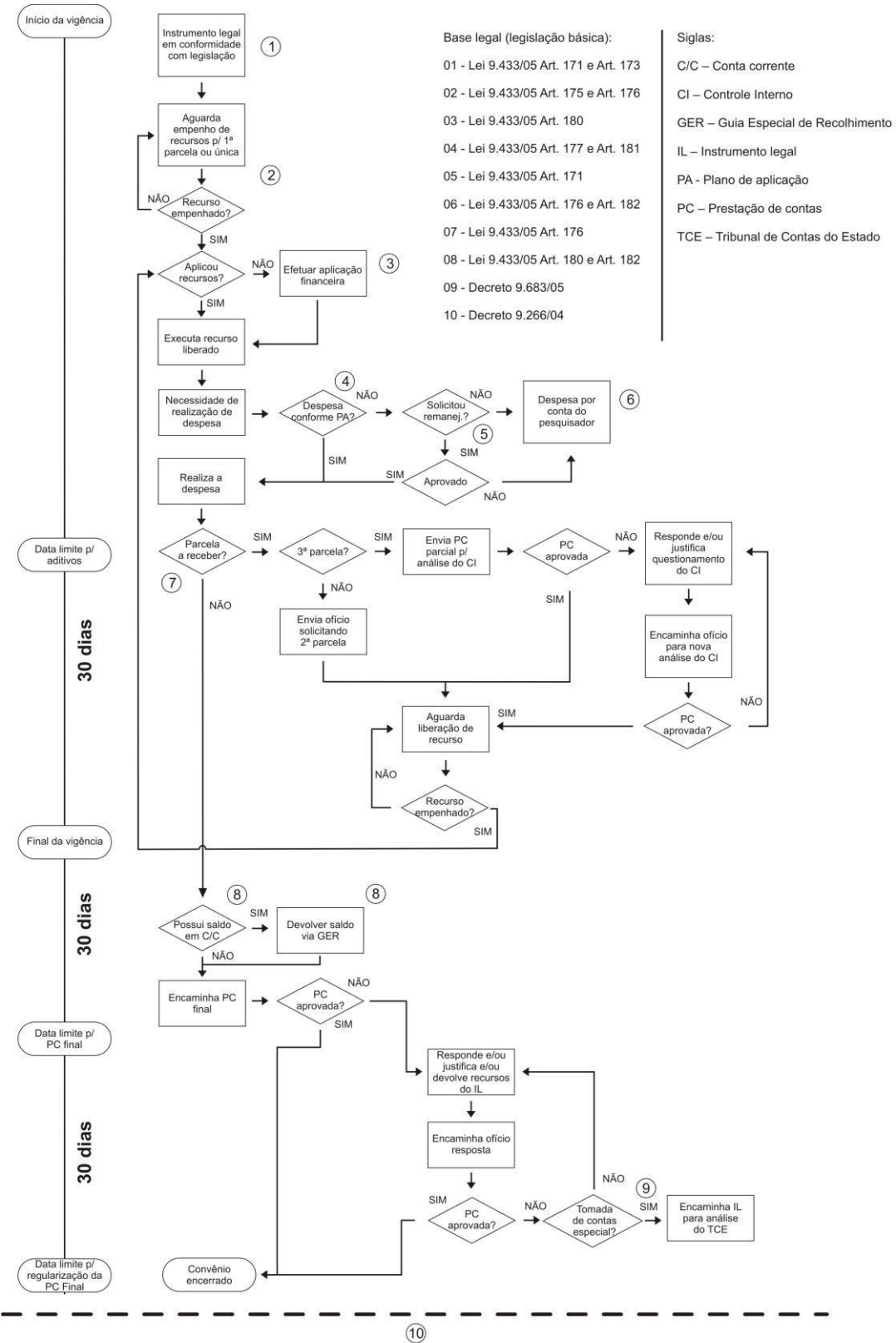
Endereço: Rua Aristides Novis, 203, Colina de São Lázaro – Federação

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

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



10
 Após 60 dias do encerramento da vigência, os convênios cujas prestações de contas não estejam aprovadas/regularizadas terão seus convênios inscritos negativamente no SICON