

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
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	9
2.3.2.2. Movimentação da conta corrente bancária específica para o projeto ou a atividade	10
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
2.5.1. Pedido de aditamento do contrato	12
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
a) Prestação de contas técnica parcial	14
b) Prestação de contas financeira parcial	14
c) Prestação de contas financeira da contrapartida parcial	14
c.1) Prestação de contas técnica final	15
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
Anexo I: Fluxo da gestão do apoio	18

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** 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 8.666/1993, Lei Estadual nº 11.174/2008, Lei Estadual nº 9.433/2005, Decreto Estadual nº 9.683/2005 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. O contrato é considerado um congêneres.

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

1. Celebração de contrato 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 – Coordenador:** pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto.
- IV – Cronograma de desembolso da Fapesb:** relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no contrato.
- V – Cronograma de desembolso do Projeto:** Detalhamento mensal de como a empresa desembolsará o valor recebido, através do contrato.
- VI – Plano de aplicação:** relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essenciais para o desenvolvimento do projeto.
- 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 contrato 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 coordenador deverá solicitar autorização prévia à Fapesb.
- XIV – 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.
- 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 contrato

A Fapesb apenas celebrará Contrato 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 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 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 a empresa contratada executou um montante significativo de recursos que justifique o referido repasse.

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. 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) 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 à Fapesb, conforme orientações constantes no Portal da Fundação.

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).

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

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:

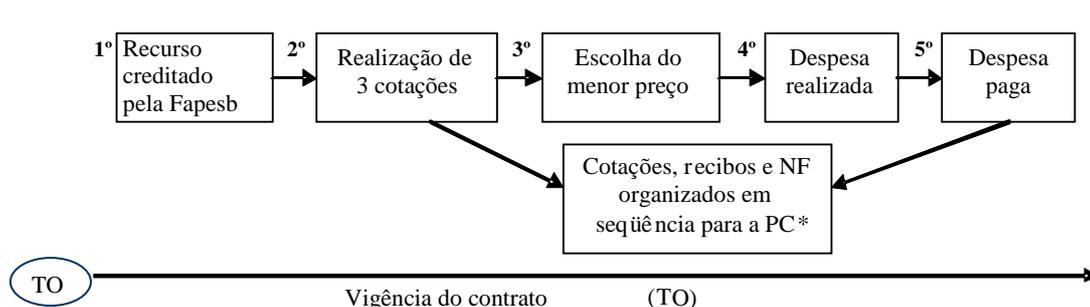


Ilustração 1: fluxo geral de utilização de recursos obtidos por contratos na Fapesb

* 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 ou 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 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.

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) contrato(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 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;

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 (pessoalmente ou via Postal na Central de Atendimento ao Público – CAP, na Fapesb) 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 – Somente é permitido o remanejamento de itens da mesma categoria econômica (capital para capital e corrente para corrente).

IV – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro 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 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, pessoalmente ou via Postal na Central de Atendimento ao Público – CAP, na Fapesb, 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 pessoalmente ou via Postal, na Central de Atendimento ao Público (CAP) da Fapesb. 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 de 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:

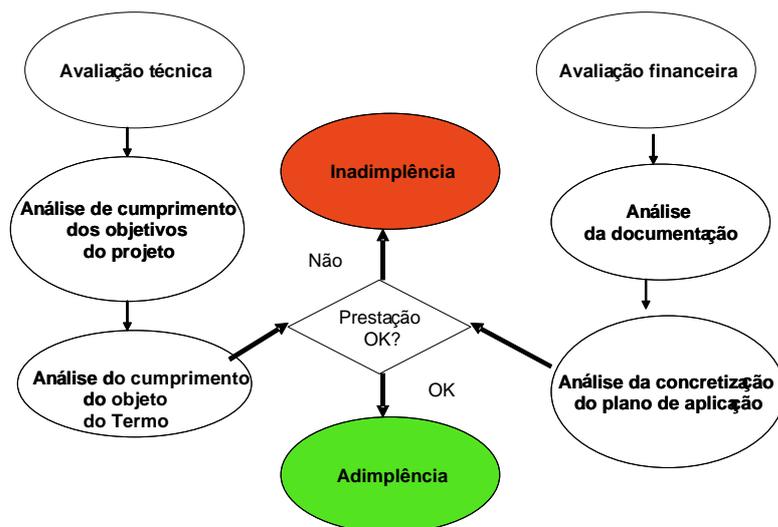


Ilustração 2: esquema de avaliação da prestação de contas final (técnica e financeira).

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, SEM ENCADERNAÇÃO, pessoalmente (na CAP – Central de Atendimento ao Público) ou via Postal.

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. No contrato não há data definida para apresentação. Sugerimos que a empresa contratada preste contas à Fapesb após a execução de, aproximadamente, 80% do recurso liberado, ou, 01 (um) ano após o seu recebimento, desde que a empresa contratada tenha executado 80% do recurso.

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 30 (trinta) 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 termos aditivos (se for o caso) e respectivo plano de aplicação aprovado pela Fapesb.

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

IV – Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a entrada do recurso até o momento atual.

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 final) **NÃO** devem ser encadernadas e os documentos comprobatórios devem ser colados em papel A4, caso apresentem tamanhos menores.

c) Prestação de contas financeira da contrapartida parcial

I – Ofício de encaminhamento de prestação de contas à Fapesb, informando projeto 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)

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 termos aditivos (se for o caso) e respectivo plano de aplicação aprovado pela Fapesb.

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

IV – Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira, desde a entrada do recurso até a data em que a conta for zerada. Não 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 de recursos (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 feito mediante orientação constante do Portal Fapesb. Em caso de dúvidas,

consultar a Coordenação de Controle Interno da Fundação pelo *e-mail* prestarcontas@fapesb.ba.gov.br.

Observação 2: as prestações de contas (parciais e final) **NÃO** devem ser encadernadas e os documentos comprobatórios devem ser colados em papel A4, caso apresentem tamanhos menores.

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)

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 - recibo (modelo Portal);

IV – diárias ou adiantamento de viagens – recibos com os comprovantes das despesas (alimentação, hospedagem e deslocamento);

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 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.

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 emitido 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

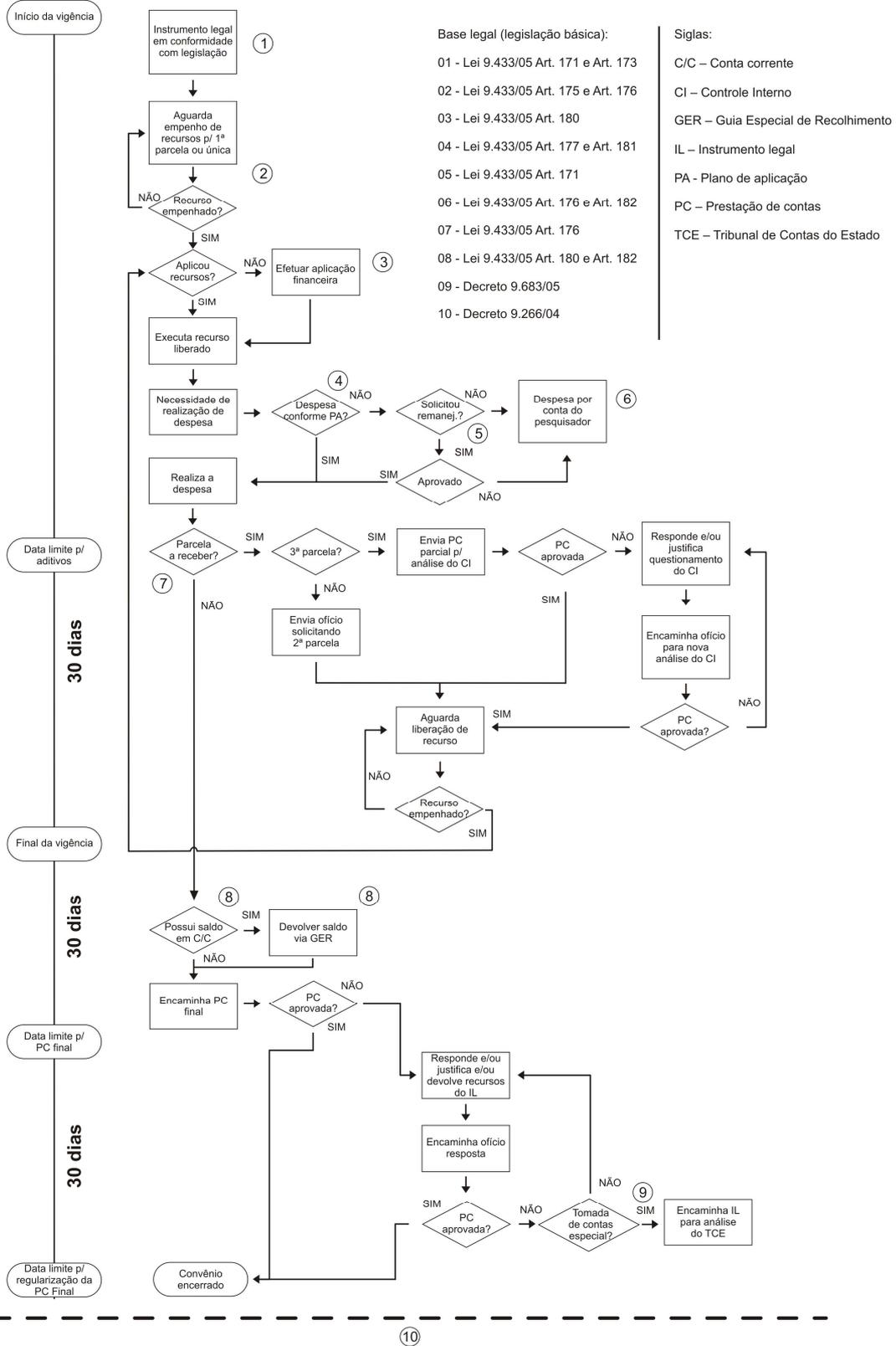
CEP : 40210– 720 Salvador – Bahia

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

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”.

Anexo I: Fluxo da gestão do apoio



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