



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

# **MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS PELA FAPEAM**

**Manaus, 2014**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	05
<b>PARTE I</b> .....	06
<b>UTILIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS</b> .....	06
1. Modalidades de Fomento .....	06
2. Concessão do auxílio .....	07
3. Compromissos do Outorgado .....	08
4. Atos vedados ao Outorgado .....	09
5. Execução do Projeto.....	10
6. Importação de bens .....	15
7. Renúncia e cancelamento .....	17
8. Propriedade Intelectual.....	18
9. Publicações e divulgação .....	18
<b>PARTE II</b> .....	20
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA</b> .....	20
10. Prestação de Contas .....	20
11. Prazo para apresentação da Prestação de Contas Financeira .....	25
12. Tomada de Contas Especial – TCE.....	26
<b>PARTE III</b> .....	27
<b>DESTINAÇÃO DOS BENS PERMANENTES</b> .....	27
13. Classificação dos bens patrimoniais.....	27
14. Transferência e responsabilidade dos Bens .....	27
15. Procedimentos para registros e tombamentos dos adquiridos .....	28
16. Requisitos para deslocamento dos bens .....	29
17. É vedado ao Pesquisador Outorgado.....	29
18. Responsabilidade pelos bens .....	30
19. Requisitos e condições para cessão de uso de bens .....	30
20. Requisitos e condições para doação de bens .....	31
21. Procedimentos para solicitação de doação de bens.....	32
22. Bens adquiridos via Convênio .....	33
23. Extravio e dano dos Bens adquiridos via Recursos de Fomento – Responsabilidades e Procedimentos.....	33
24. Procedimentos quanto ao extravio de bens.....	34
25. Inventário de bens .....	34
26. Disposições Finais.....	36
<b>ANEXOS</b> .....	37
ANEXO I: CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS .....	38
ANEXO II: VALORES PARA DIÁRIAS DE VIAGENS/PROJETOS DE PESQUISA.....	43
ANEXO III: FORMULÁRIOS 1 A 8 PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	44
ANEXO IV: FORMULÁRIOS 9 A 14 DO PATRIMÔNIO .....	52

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o usuário quanto a utilização de recursos financeiros fomentados pela FAPEAM, destinado a auxílio pesquisa e está estruturado em três partes:

PARTE I - Utilização dos Auxílios Financeiros;

PARTE II – Prestação de Contas;

PARTE III – Destinação dos Bens Permanentes, em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, relacionadas ao assunto.

A utilização de recursos públicos oriundos do Governo do Estado do Amazonas, sejam próprios ou captados por meio de convênios, acordos, etc., através da FAPEAM, é regulamentada por complexa legislação, fiscalizada pela Secretaria de Fazenda do Estado do Amazonas (SEFAZ), pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), pelo Tribunal de Contas de União (TCU) , no caso de recursos oriundos do Governo Federal, pelas instituições envolvidas nos repasses de recursos e outros órgãos de controle. A esta legislação se sujeitam tanto o órgão financiador quanto as instituições - pessoas físicas ou jurídicas beneficiadas. É de extrema importância que sejam observadas rigorosamente todas as normas e instruções contidas neste Manual e nas demais legislações pertinentes.

É importante que o beneficiário tenha sempre presente que os recursos recebidos são de origem do orçamento público, sujeitos, portanto, a todas as regras previstas em legislação que normatiza a utilização desses recursos, especialmente no que se refere à questão de tributos e encargos sociais, mesmo que não expressamente citada neste manual.

Seguindo estas orientações, o usuário evitará questionamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios. Quaisquer dúvidas surgidas em relação ao conteúdo deste Manual poderão ser esclarecidas junto à instituição.

Esperamos que as normas aqui contidas ajudem no desenvolvimento do seu trabalho.

## UTILIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM tem como finalidade o amparo à pesquisa científica básica e aplicada e ao desenvolvimento tecnológico e experimental, no Estado do Amazonas, em todas as áreas do conhecimento, com o objetivo de fortalecer a capacidade de geração de conhecimento científico e tecnológico, assim como sua aplicação no interesse do desenvolvimento econômico e social do Estado.

Dessa forma, a Fundação produz programas, lança editais e seleciona por meio de mecanismos democráticos e isonômicos consoante a análise de mérito efetuada por pares, os melhores projetos apresentados, homologa os resultados por intermédio de Decisões do Conselho Diretor e implementa o auxílio financeiro aos pesquisadores beneficiados.

### 1. MODALIDADES DE FOMENTO

**1.1 Auxílios Financeiros a Pesquisadores** – Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, nas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000;

**1.2 Auxílios Financeiros a Estudantes** – Despesas orçamentárias com a ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes mediante a concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000;

**1.3 Concessão de passagens** – Apoio financeiro com passagens a pesquisador, professor e estudante qualificado em eventos científicos e tecnológicos relevantes no país e no exterior, para apresentação de trabalho científico e/ou tecnológico de sua autoria, não publicado, resultante de pesquisa desenvolvida no Estado do Amazonas;

**1.4 Subvenções Econômicas** – Apoio financeiro, na forma de subvenção econômica, ao custeio de

atividades de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação (P, D&I) realizados por microempresas e empresas de pequeno porte (MEEPPs), de acordo com a Lei 10.973, de 02 de dezembro de 2004 (Lei da Inovação), regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005.

## **2. CONCESSÃO DO AUXÍLIO**

### **2.1. Forma de concessão do auxílio**

2.1.1 A concessão do Auxílio Financeiro a Pesquisadores, concessão de passagens e subvenção econômica para projeto de pesquisa científica, tecnológica e/ou inovação, capacitação/intercâmbio, dar-se-á mediante celebração do instrumento denominado Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio ou Termo de Contrato.

2.1.2 A concessão de auxílio ao estudante se dará na forma de bolsa auxílio, mediante assinatura de instrumento jurídico denominado Termo de Compromisso.

2.1.3 Os recursos financeiros concedidos serão depositados em nome do outorgado, em conta corrente específica. Para receber os recursos o outorgado deverá atender a todas as orientações técnicas prestadas pela FAPEAM.

### **2.2. Contratação dos projetos aprovados**

2.2.1 A contratação do projeto e/ou liberação de recursos estará condicionada à inexistência de pendências com a FAPEAM, por parte do Outorgado/Coordenador do projeto, tais como: falta de apresentação de relatórios; falta de prestação de contas ou providências de regularização de pendências em relação à prestação de contas; falta de devolução de processos enviados para parecer quando na condição de consultor.

### **2.3 Documentação básica para implementação do projeto**

2.3.1 Para implementação do auxílio será necessário que o beneficiário apresente os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do comprovante de residência;
- d) Conta bancária aberta, a ser utilizada exclusivamente para fins do repasse e gestão do recurso de

fomento, em Banco indicado pela FAPEAM;

e) Termo de Outorga ou Contrato, devidamente preenchido e assinado, conforme o caso, pelo Outorgado e/ou pelo representante legal da beneficiária de subvenção ou, ainda, pelo representante da Instituição em que o projeto será executado;

f) outros documentos, conforme a necessidade específica de cada programa, tais como certidões negativas junto a órgãos do governo (federal, estadual e municipal), licenças ambientais e outras.

### **3. COMPROMISSOS DO OUTORGADO**

#### **3.1. Fase de execução do projeto**

3.1.1. Executar os recursos financeiros conforme plano de trabalho e proposta com planilha orçamentária aprovada;

3.1.2. Prover a contrapartida financeira que lhe compete na conta aberta para o projeto, se for o caso, de acordo com o exigido no instrumento jurídico;

3.1.3. Permitir e facilitar o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos, bem como apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento e ao cumprimento do plano de trabalho;

3.1.4. Seguir rigorosamente as instruções deste Manual sobre execução financeira e técnica do projeto, bem como o que determina a norma específica do programa (Edital, Resolução, Carta Convite, Chamada Pública, etc.) e o Instrumento Jurídico (Termo de Outorga ou Termo de Contrato), especialmente no que se refere a itens financiados e não financiados a que está vinculado o projeto;

3.1.5. Permitir o acompanhamento e avaliação física, técnica e financeira do projeto por meio de visitas técnicas realizadas por representantes da FAPEAM e/ou por consultores formalmente indicados;

3.1.6. Encaminhar à Diretoria Técnica Científica da FAPEAM (DITEC), no caso de necessidade de prorrogação de prazo, solicitação com até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga ou Contrato, apresentando Relatório Técnico Parcial e justificativa de sua necessidade. Na concessão do prazo, serão observadas, além das justificativas apresentadas, as disposições em contrário constantes nas normas específicas do programa ou instrumento jurídico. No caso de programas institucionais (como por exemplo, o Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas – PAIC e o Programa Institucional de Apoio à Pós-Graduação *Stricto Sensu* – POSGRAD), será observado ainda o prazo de vigência do convênio a que o projeto estiver vinculado. O outorgado deve

aguardar manifestação expressa da FAPEAM sobre prorrogação, para efetuar quaisquer das alterações solicitadas;

3.1.7 Apresentar, ao término do projeto apoiado, relatório técnico-científico relativo ao seu desenvolvimento, nos prazos previstos na norma específica ou instrumento jurídico;

3.1.8 Manter por escrito toda e qualquer comunicação com a FAPEAM, durante a fase de execução do projeto;

3.1.9 Manter seus dados atualizados no Banco de Pesquisadores da FAPEAM.

### **3.2. Outros compromissos assumidos pelo Outorgado**

3.2.1. Atuar como consultor “ad hoc”, sempre que solicitado pela FAPEAM;

3.2.2. Permitir acesso dos órgãos e das entidades públicas concedentes ou contratantes e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, aos processos e documentos relacionados aos recursos públicos recebidos de acordo com o art. 1º da Lei 8.666/93, bem como aos locais de execução do objeto do contrato ou convênio (Lei nº 12.349/10) e demais normas vigentes;

3.2.3. Manter cópia dos documentos apresentados na prestação de contas, a partir da aprovação, de acordo com o que determina a Portaria Interministerial nº 507/2011 e outras normas vigentes.

### **4. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO**

4.1 Fazer alterações (remanejamento/transposição) nos itens constantes na planilha orçamentária sem prévia autorização da FAPEAM;

4.2. Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga ou Termo de Contrato;

4.3. Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias;

4.4. Realizar compras a prazo;

4.5. Requerer ressarcimento para atender a itens de despesas, sem autorização prévia da FAPEAM;

4.6. Fazer aplicações financeiras com os recursos concedidos, salvo se a norma específica do programa ou o instrumento jurídico de concessão assim o permitir, expressamente;

4.7. Utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;

4.8. Transferir verbas ou saldos de um projeto para o outro, mesmo que o outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso;

4.9. Transferir recursos para fundações ou outras instituições, a título de execução da parte financeira

do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração;

4.10. Creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária, mesmo que destinados ao mesmo projeto;

4.11. Deixar de prestar contas (Técnica e Financeira) dos recursos financeiros recebidos da FAPEAM, por meio de Auxílio Financeiro;

4.12. Substituir o Outorgado por outro, conforme especificado no formulário Plano de Trabalho aprovado;

4.13. Utilizar recursos em rubricas distintas da aprovada no plano de trabalho e orçamento, salvo se autorizado formalmente pela FAPEAM.

## **5. EXECUÇÃO DO PROJETO**

### **5.1. Execução Orçamentária**

5.1.1. A execução orçamentária será de acordo com as orientações deste manual, observado os itens financiáveis e não financiáveis estabelecidos nas normas especificam do programa e instrumentos jurídicos. Os elementos de despesas deverão constar na planilha orçamentária aprovada pela FAPEAM.

5.1.2. Só será permitido o remanejamento/alteração de valores dos elementos de despesas dentro da mesma categoria econômica (CAPITAL OU CUSTEIO), desde que previamente autorizado.

5.1.3 As alterações das despesas de CAPITAL para CUSTEIO ou vice-versa só poderão ocorrer se devidamente justificadas e se a parcela correspondente ainda não tiver sido liberada e, ainda, se for suficiente para amparar o valor da alteração pleiteada mediante autorização formal da FAPEAM, que deverá se manifestar em até 60 dias do protocolo do pedido;

5.1.4. Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados à Diretoria Técnico Científica-DITEC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do projeto, mediante justificativa técnica da alteração. Para tanto, o formulário de alteração orçamentária (disponível no site da FAPEAM e no sistema SIGFAPEAM), deverá ser preenchido, devendo o outorgado aguardar resposta formal para realização da despesa;

5.1.5. A alteração orçamentária das despesas de CAPITAL para CUSTEIO e vice-versa, além da condição prevista no item 5.1.3 acima, fica ainda na dependência da existência de saldo nas respectivas naturezas de despesas constantes no Termo de Convênio ou Dotação Orçamentária a que



o projeto estiver vinculado;

5.1.6. Na categoria econômica CUSTEIO, que compreende os itens de despesa: Diárias, Material de Consumo, Passagens, Despesas com Locomoção, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física ou Jurídica, o remanejamento financeiro poderá ser feito, desde que:

- a) Dentro do mesmo item, respeitados os valores delimitados para cada um desses itens constantes na planilha orçamentária aprovada, mediante justificativa no ato da Prestação de Contas;
- b) De um item para o outro, respeitado o limite estipulado para a categoria CUSTEIO na planilha orçamentária aprovada, previamente autorizada pela FAPEAM;

5.1.7. Para aumentar ou diminuir a quantidade de material permanente (CAPITAL) a alteração é permitida, desde que seja aplicada aos itens previstos na planilha orçamentária aprovada, observado o valor total aprovado na despesa de CAPITAL, devendo ser justificado na prestação de contas financeira, vedada a alteração de valor que ultrapasse o aprovado;

## **5.2. Execução Financeira**

5.2.1. A movimentação da conta bancária se dará mediante a emissão de cheques nominativos, cartão de débito ou transferência eletrônica em que fique identificada sua destinação, desde que não haja cobrança de tarifas, como é o caso de TED ou DOC bancário, salvo se o outorgado assumir estes encargos, correspondendo sempre um único pagamento a cada despesa efetuada (valor da NF ou recibo). Não será permitida, a aplicação financeira de recursos recebidos, a não ser que conste permissão na norma específica do programa ou no instrumento jurídico;

5.2.2. Será permitido que o pesquisador disponha de pequeno caixa, no valor de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para pagamentos em localidades fora da zona urbana do Município, de pequenas despesas, no montante de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por evento (material ou serviço), não sendo permitido seu fracionamento, para evitar que ultrapasse o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) e o beneficiário deverá cumprir as seguintes orientações:

- a) realizar apenas as despesas imprescindíveis e que não possam ser pagas por cheque, cartão de débito ou transferência eletrônica, de acordo com o item 5.2.1 acima;
- b) comprovar com documentos, de acordo com o item 5.2.3 a seguir, a realização da despesa na prestação de contas financeira;
- c) demonstrar de forma analítica a utilização do recurso sacado (pequeno caixa) para essa finalidade,

juntando o demonstrativo na prestação de contas financeira, juntamente com a devida justificativa;

d) caso não seja possível a emissão de nota fiscal, mas apenas o recibo, que conste a descrição detalhada do material de consumo ou serviço adquirido. No entanto, esse tipo de comprovação só será admitido para pagamentos em localidades da zona rural distante da sede do município e devidamente justificado.

5.2.3. As despesas serão comprovadas mediante a apresentação da Nota Fiscal, Cupom Fiscal com recibo ou duplicata “quitada”. Pagamentos na Zona Rural ribeirinha, exclusivamente para itens de custeio, onde não for possível obter a emissão de Cupom Fiscal, Nota Fiscal, inclusive a avulsa de prestação de serviços emitida pela Prefeitura do Município onde se realiza o serviço, em caráter excepcional, será aceito somente o recibo com dados do prestador do serviço ou fornecedor do material de consumo onde conste o nome, nº do cpf, nº de identidade, local e data, bem como descrição detalhada dos bens e serviços adquiridos, devidamente justificado na prestação de contas.

**Obs.: A comprovação da despesa com material permanente só será admitida por meio da apresentação da Nota Fiscal.**

5.2.4. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em nome do Outorgado, contendo imprescindivelmente o nº do CPF, endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos bens e serviços adquiridos e no espaço destinado a observações ou no corpo da nota fiscal, conforme orientação técnica prestada pela FAPEAM no ato da outorga;

5.2.5. Havendo aquisição de material de consumo (CUSTEIO) ou material permanente (CAPITAL) em uma mesma compra e de um mesmo fornecedor, o Outorgado deverá solicitar a emissão de Nota Fiscal/Recibo distinto, para efeito de prestação de contas, considerando tratar-se de rubricas orçamentárias diferentes;

5.2.6. Na aquisição de bens e serviços com valores igual ou superior a R\$ 8.000,00, o outorgado deverá optar sempre pelo menor preço, obedecendo ao princípio da economicidade, realizando no mínimo 3 (três) cotações, com vistas à ampliação da competitividade, considerando as especificações, similaridades e a qualidade dos bens. No ato da prestação de contas, essas cotações deverão ser apresentadas, exceto quando houver inviabilidade de competição, situação que deverá ser devidamente justificada e comprovada, conforme previsto na Lei 8.666/93;

5.2.7. Na Nota Fiscal, os produtos serão individualmente discriminados com valor, marca modelo, cor, número de série e procedência de fabricação (nacional ou importado), sendo esta nota fiscal

acompanhada do recibo;

5.2.8. Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões ou raspaduras, emendas, entrelinhas, espaços em branco, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos;

**Obs: O preenchimento do documento com letra ou tinta diferente é considerado rasura.**

5.2.9. Correrão por conta do Outorgado quaisquer despesas não previstas na planilha orçamentária aprovada, não previamente autorizada, sujeitando-se ao ressarcimento do valor das despesas realizadas, devidamente atualizadas;

5.2.10. As despesas com fretes realizadas para aquisição de bens e serviços dependerão da negociação entre comprador e fornecedor. Se a despesa do frete ficar a cargo do comprador deverá ser comprovada por meio de Nota Fiscal, podendo o valor ser discriminado na Nota Fiscal do bem e/ou serviço ou constar em Nota Fiscal separada. Sendo a despesa de frete a cargo do vendedor não será necessária a comprovação da Nota Fiscal da despesa do frete;

5.2.11. O pesquisador que adquirir bem ou serviço da Administração Pública Direta ou Indireta (Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundação Pública) comprovará a despesa por meio de documento emitido pelo órgão. Exemplo: na União o documento emitido é a Guia de Recolhimento (GRU), além do recibo;

5.2.12. Nos pagamentos de despesas à pessoa física, contribuinte individual\*, contratadas por pessoas jurídicas (inciso V do art. 11, da Lei nº 8.213/91), além do comprovante da despesa (Nota fiscal e recibo), o outorgado apresentará a comprovação do recolhimento de retenção da contribuição previdenciária - INSS relativo à quota patronal, de acordo com a legislação vigente, por meio da Guia da Previdência Social - GFIP, assim como a folha de pagamento. Todos esses documentos deverão ser relativos à mesma competência.

**Obs.: As normas que tratam da classificação como contribuinte individual estão contidas na Lei 8.212, de 24/07/91, artigo 12, inciso V, as quais deverão ser rigorosamente obedecidas.**

5.2.13. Nos casos de contratação de empregados (item específico para empresas com recursos de subvenção econômica pela FAPEAM), as despesas com pessoal e encargos sociais deverão ser comprovadas por meio da folha de pagamento e das guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais, a saber:

a) Folha de pagamento;

- b) Guia da Previdência Social – GPS;
- c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP;
- d) Outras guias de recolhimentos dos encargos sociais admitidos na subvenção.

5.2.14. Nas contratações de serviços prestados por pessoa física, além da Nota Fiscal de Serviço Avulsa expedida pela Prefeitura do Município onde se realizou o serviço ( ou outro documento similar) e do recibo, deve ser entregue também o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) que comprova que essa pessoa física recolheu o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ( ISSQN);

5.2.15. Não serão aceitos pagamentos de banquetes, excursões turísticas, demonstrações contábeis, elaboração da prestação de contas e outros que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais previstos em norma específica do programa ou instrumento jurídico e autorizados no projeto inicial;

5.2.16. O pagamento de diárias só será admitido por período de no máximo até 30 (trinta) dias, para evitar caracterização de vínculo empregatício. Havendo pagamento de diárias não será admitido outro tipo de despesa de manutenção, tais como alimentação, transporte urbano, hospedagem, etc.

### **5.3. Execução Técnica**

5.3.1. A pesquisa deverá ser executada conforme estabelecida no Plano de Trabalho e no cronograma da proposta, aprovados. Eventuais alterações deverão ser antecipadamente autorizadas pela FAPEAM, dentro do prazo e forma previstos no item 5.1.4 de Execução Orçamentária;

5.3.1.1. A vigência do projeto iniciará conforme previsto na norma específica do programa ou do instrumento jurídico.

#### **5.3.2. Instrumentos de acompanhamento e avaliação**

5.3.2.1. Os projetos serão acompanhados até o final da sua vigência, por meio de:

- a) Reuniões ou visitas aos executores dos projetos e locais de desenvolvimento da pesquisa, por equipe técnica da FAPEAM e/ou de consultores formalmente indicados;
- b) Instrumentos de acompanhamento e avaliação, conforme estabelecido em norma específica do programa ou instrumento jurídico e instruções da Diretoria Técnico e Científica da FAPEAM;
- c) Relatórios técnicos-científicos parciais e finais contendo os principais resultados obtidos com a

execução da pesquisa, incluindo publicações, teses, patentes, licenciamentos, entre outros;

d) Seminários de Acompanhamento e Avaliação, parciais e finais;

e) Outros instrumentos e mecanismos julgados necessários pela FAPEAM ou, quando for o caso, parceiros;

5.3.2.2. No caso da realização de seminário de acompanhamento e avaliação, o Outorgado/Coordenador do projeto deverá realizar a apresentação dos resultados parciais ou finais. Na impossibilidade de comparecimento, deverá justificar o motivo da ausência e indicar um componente da equipe para realizar a apresentação;

5.3.2.3. Nos seminários de acompanhamento parcial e final, a pesquisa é avaliada por especialistas na respectiva área temática. No seminário parcial, quando necessário, os especialistas encaminharão as recomendações ao coordenador da pesquisa, as quais deverão ser observadas e incorporadas à pesquisa. Os coordenadores terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuarem as alterações recomendadas e devolvê-las à FAPEAM.

## **6. IMPORTAÇÃO DE BENS**

6.1. Para aquisição de bens e serviços em que seja necessário importar, o pesquisador deverá orçar o valor do bem/serviço, na moeda nacional (real) e sua equivalência na moeda estrangeira respectiva, considerando as despesas adicionais de importação (tais como frete, seguros, capatazia, despachantes, transporte, etc) e fazer constar da planilha orçamentária em seu projeto, devendo estar ciente das despesas e trâmites legais que envolvem esse procedimento;

6.2. Caso não tenha constado da planilha aprovada e o pesquisador identifique a necessidade da importação de bens/serviços, deverá proceder à solicitação de alteração orçamentária e obter a autorização da FAPEAM para essa finalidade. É necessário observar que o valor deverá estar contido no montante orçado na rubrica da respectiva natureza de despesa, inclusive os encargos de tributos, taxas aduaneiras, seguros, etc., passíveis de serem cobrados, e, aguardar a manifestação formal autorizando a compra;

### **6.3. Formas de importação:**

**6.3.1. Importação via direta:** esse tipo de importação ocorrerá a cargo do pesquisador, incidindo os impostos e despesas aduaneiras normais, sem nenhum tipo de isenção fiscal ou simplificação de

despacho aduaneiro;

**6.3.2. Importação via CNPq, pessoa física e pessoa jurídica:** essas operações são isentas dos tributos de importação, como Imposto de Importação (II), Imposto de Produtos Industrializados (IPI) e do adicional ao frete para renovação da marinha mercante (AFRMM), além do tratamento diferenciado sobre ICMS. Ficam ainda dispensadas do exame de similaridade e têm simplificado o despacho aduaneiro pela Receita Federal do Brasil (RFB). Os bens importados somente poderão ser utilizados em programas de pesquisa científica ou tecnológica e por quem detenha credenciamento para esse fim específico, de acordo com a Lei 8.010/90, de 29/03/1990;

**6.3.2.1. Pessoa Física:** deverá se habilitar perante o CNPq como pesquisador, para facilitar e agilizar a importação de bens destinados às pesquisas científicas e tecnológicas por ele coordenadas. Podem solicitar habilitação ao credenciamento todos os pesquisadores, com título de doutor ou perfil científico e/ou tecnológico equivalente, vinculados a instituições ou centros de pesquisas credenciados pelo CNPq, de acordo com a Lei nº 8.010/90;

**6.3.2.2. Pessoa Jurídica:** O CNPq credencia entidades sem fins lucrativos, ativas no fomento, coordenação ou execução de programas de pesquisas científicas ou tecnológicas para proceder a importações de bens, tudo em conformidade com a Lei 8.010/90, de 29/03/1990, alterada pela Lei 10.964, de 28/10/2004, e regulamentada pela Portaria Interministerial nº 977/2010;

**6.4. Credenciamento junto ao CNPq:** deverá ser realizado através do site daquela instituição, <http://www.cnpq.br/programas/importa/credenciamento.htm>. **Orientações** gerais sobre importação também poderão ser obtidas no site da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/aduana/PesquisaCientifica.htm>.

6.5. É obrigatório que os documentos de transação da importação, sejam a Proforma Invoice (Cotação) ou a Commercial Invoice (Fatura Comercial), que no caso da importação é o documento fiscal aceito como Nota Fiscal para o mercado internacional, constem o nome do pesquisador e a referência da origem dos recursos, para efeito de prestação de contas e tombamento como patrimônio da instituição (FAPEAM).

## **7. RENÚNCIA E CANCELAMENTO**

### **7.1 Renúncia**

7.1.1 Ocorrerá a renúncia por parte do Outorgado à execução do projeto quando não houver utilização dos recursos, os quais serão devolvidos ao Tesouro do Estado, à conta de convênio ou da União, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de liberação dos recursos, com justificativa circunstanciada a ser encaminhada formalmente à Presidência da FAPEAM. A não observância desse prazo implicará na atualização do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

7.1.2. O outorgado deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a data de homologação da renúncia, por meio da carta de encaminhamento (formulário nº 1), os seguintes documentos:

- a) comprovante de encerramento da conta bancária (Termo de Encerramento emitido pelo Banco) específica do projeto;
- b) extrato bancário e comprovante de depósito do saldo bancário em conta bancária indicada pela FAPEAM;

### **7.2. Cancelamento**

7.2.1. O cancelamento de projetos, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela FAPEAM, poderá ocorrer a qualquer momento após a assinatura do termo jurídico, por solicitação do outorgado, pela instituição partícipe ou por iniciativa da FAPEAM, quando ocorrer uma das seguintes situações ou impropriedades:

- a) após o início da execução financeira, por qualquer motivo devidamente justificado;
- b) por perda de vínculo com a instituição partícipe, falecimento do outorgado ou casos fortuitos;
- c) não comprovação da boa e regular utilização de recursos recebidos, na forma da legislação pertinente;
- d) verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- e) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do plano de trabalho/projeto de pesquisa;
- f) descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Outorga ou condição das normas específicas do



programa ou outro instrumento jurídico e esta norma;

h) situações não previstas, que deverão ser analisadas e decididas pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

7.2.2. O interessado deverá apresentar solicitação formal à presidência da FAPEAM, com justificativa circunstanciada, que será analisada e homologada em até 60 (sessenta) dias após a data do protocolo;

7.2.3. Após a data de homologação do cancelamento, o outorgado deverá apresentar em até 60 (sessenta) dias, por meio da carta de encaminhamento (formulário nº 1), os seguintes documentos:

a) comprovante de encerramento da conta bancária (Termo de Encerramento emitido pelo Banco) específica do projeto;

b) comprovante de depósito do saldo bancário e de suprimento de caixa em conta bancária indicada pela FAPEAM;

c) prestação de contas técnica; d)

prestação de contas financeira.

## **8. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

8.1 Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultantes do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis proteção legal, no Brasil ou no exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FAPEAM, para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da propriedade sobre eles, para orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.

## **9. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO**

9.1. Trabalhos publicados e suas divulgações, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPEAM, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro prestado pela Fundação e, quando for o caso, pelas instituições parceiras ou cofinanciadoras, de acordo com o Manual FAPEAM de Uso da Marca, disponível na página eletrônica da Fundação.

9.2. Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativas a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPEAM, devem trazer a identidade visual da Fundação, da SECTI e do Governo do Estado em lugar visível, de fácil identificação e em escala e



tamanho proporcional à área de leitura, conforme orientações expressas no Manual FAPEAM de Uso da Marca. Esclarecimentos adicionais devem ser objeto de consulta ao Departamento de Difusão do Conhecimento - DECON, nesta FAPEAM.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA**

### **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

10.1. A prestação de contas é dividida em Técnica e Financeira e deve ser realizada de acordo com as orientações constantes deste manual, ou da norma específica do programa e do instrumento jurídico.

#### **10.1.1. Prestação de Contas Técnica**

10.1.1.1. Existem dois tipos de prestação de contas técnicas: a parcial e a final. A prestação de contas técnica parcial é encaminhada à FAPEAM nos prazos estabelecidos nas normas específicas ou instrumentos jurídicos, enquanto a final deve ser feita em até 30 (trinta) dias de encerramento da vigência do projeto, salvo se as normas específicas do programa ou o instrumento jurídico determinarem prazo diferenciado;

10.1.1.2. O relatório parcial e final do Coordenador deverá ser acompanhado dos relatórios parciais e finais dos bolsistas beneficiados pela FAPEAM;

10.1.1.3. A entrega do Relatório Técnico-Científico Final é obrigatória também nos casos de projetos cancelados em data anterior à conclusão da vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e Termo de Contrato;

10.1.1.4. Ao ser apresentado o Relatório Técnico-Científico Final, a documentação será encaminhada ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC. A entrega deste relatório caracterizará a situação de adimplência TÉCNICA TEMPORÁRIA do Outorgado/Coordenador perante a FAPEAM. A adimplência TÉCNICA FINAL dependerá da análise e avaliação, conforme especificada no item 10.1.

### **10.2. Documentação básica para apresentação de prestação de contas técnica**

a) Carta de Encaminhamento informando o projeto-apoio em questão (título do projeto), tipo do Relatório (se é parcial ou final), nome do programa a que pertence o projeto na FAPEAM e nome

completo do Coordenador/Outorgado do projeto;

b) Relatório Técnico, conforme modelos constantes na página eletrônica da FAPEAM, específicos para cada modalidade de apoio, em formato impresso e digital.

c) Outros produtos/anexos (livros, cartilhas, CD-ROM, protótipo, entre outros).

### **10.3. Aviso de Prestação de Contas Técnica**

10.3.1. A não apresentação da Prestação de Contas Técnica sem nenhuma justificativa à FAPEAM ensejará os seguintes encaminhamentos:

**a) 1ª Etapa – primeiro aviso:** A FAPEAM informa ao Outorgado/Coordenador que a vigência do projeto está expirada, solicitando o envio da Prestação de Contas Técnicas nos 30 (trinta) dias subsequentes;

**b) 2ª Etapa – segundo aviso, ou último:** A FAPEAM informa ao Outorgado/Coordenador e à instituição de execução da pesquisa que a vigência do projeto está expirada, solicitando o envio da Prestação de Contas Técnicas nos 30 (trinta) dias subsequentes.

10.3.2. Em não havendo apresentação de manifestação oficial e não cumprimento das solicitações após o último aviso, o Outorgado/Coordenador do projeto será incluído no banco de inadimplentes da FAPEAM, terá registro efetuado junto à Secretaria do Estado da Fazenda – SEFAZ e será instaurada Tomada de Contas Especial – TCE.

### **10.4. Análise e Avaliação do Relatório Técnico-Científico**

10.4.1. O Relatório Técnico-Científico final será analisado previamente pela equipe técnica do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC quanto ao preenchimento e verificação de assinaturas e posteriormente encaminhado para avaliação por consultores;

10.4.2. Em todos os casos o Parecer Conclusivo sobre o projeto será sintetizado em campo específico do formulário de avaliação, conforme as seguintes categorias, a saber:

**a) Aprovado** – Relatório sem pendências. No caso de parecer APROVADO, o Relatório passará a caracterizar a adimplência TÉCNICO CIENTÍFICA do outorgado/coordenador do projeto perante a FAPEAM e o resultado comunicado oficialmente ao outorgado/coordenador.

**b) Aprovado com recomendações** – Relatório aprovado parcialmente e sujeito à nova apresentação. As recomendações do (s) avaliador (s) deverão ser observadas e incorporadas ao relatório. Caso

necessário, o Relatório será encaminhado novamente ao (s) consultor (es) para emissão de parecer conclusivo. O coordenador terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do Ofício expedido pela FAPEAM para efetuar as alterações recomendadas.

10.4.2.1. Caso o outorgado não se manifeste no prazo estabelecido, ou, em se manifestando, suas justificativas não sejam aceitas, ou, ainda, não incorpore as recomendações apontadas pelos consultores, será providenciada pela FAPEAM a expedição de ofício, assinalando-lhe o espaço de tempo de 15 (quinze) dias, para que providencie os ajustes necessários e/ou justifique a impossibilidade de fazê-los, sob pena de transformar-se em **Não Aprovado e ficar sujeito às penalidades indicadas no item a seguir;**

**c) Não aprovado** – Relatório não entregue nos prazos estabelecidos ou com resultados do projeto recusado pelo (s) avaliador (es). No caso de parecer **NÃO APROVADO**, o outorgado/coordenador será considerado inadimplente com a FAPEAM. A não aprovação submeterá o Outorgado/Coordenador às seguintes orientações:

- c.1 -Inscrição no cadastro de inadimplentes da FAPEAM;
- c.2 - Demais sanções legais cabíveis.

## **10.5. Prestação de Contas Financeira**

10.5.1. Existem dois tipos de prestação de contas financeira: a parcial e a final. A prestação de contas financeira parcial é encaminhada à FAPEAM nos prazos estabelecidos nas normas específicas ou instrumentos jurídicos, enquanto a final será encaminhada até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do projeto, salvo se as normas específicas do programa ou o instrumento jurídico determinarem prazo diferenciado;

10.5.2. A prestação de Contas Financeira será realizada mediante preenchimento dos formulários encontrados na página eletrônica da FAPEAM, de acordo com as orientações constantes neste Manual, composta dos seguintes documentos:

- a) Carta de Encaminhamento (Anexo III - formulário 1)
- b) Demonstrativo de Receitas e Despesas (Anexo III -formulário 2);
- c) Relação de Bens de Capital, quando for o caso (Anexo III - formulário 3);
- d) Recibo de Diárias (Anexo III - formulário 4);
- e) Extratos e conta bancária, consolidados e conciliados, do período da abertura da conta até a última

movimentação;

- f) Notas Fiscais e recibos de Bens de Capital, notas fiscais e recibos de bens de consumo, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros de pessoa jurídica;
- g) Recibo de colaborador eventual - pessoa física (Anexo III - formulário 5);
- h) Relatório de viagem (Anexo III - formulário 6);
- i) Relatório de participação em evento (Anexo III - formulário 7);
- j) Tabela de custos referente a parcela (Anexo III - formulário 8);
- l) Comprovante da devolução do saldo bancário e do suprimento de caixa;
- m) Comprovante de encerramento da conta bancária (Termo de encerramento emitido pelo Banco);

10.5.3. No caso de auxílios que envolvam apenas passagens, como por exemplo, o programa PAPE, será necessária apenas a entrega dos documentos previstos nas letras “a”, “h”, “i” acima, mais documentos das passagens (tickets de embarque/desembarque) cópia de certificado do evento, outros, conforme previstos na norma específica do programa ou termo jurídico da concessão do auxílio; 10.5.4. Os documentos comprobatórios da prestação de contas financeira (Nota Fiscal, Cupom Fiscal e Recibo ou duplicata “quitada”) serão organizados de acordo com os débitos existentes nos extratos bancários, em ordem cronológica (dia/mês/ano). Serão numerados sequencialmente antes do preenchimento dos formulários da prestação de contas. O descumprimento dessas orientações poderá ensejar a recusa do recebimento da prestação de contas por parte da FAPEAM.

10.5.5. Os comprovantes originais de despesas (nota fiscal, cupom fiscal e recibos ou duplicata quitada) conterão, em seu verso, declaração legível ou carimbo, conforme modelo abaixo, sendo colocados somente na sua parte superior, em papel formato A4, permitindo, assim, a leitura da declaração/carimbo. Em cada folha do processo conterà apenas uma nota fiscal acompanhada de seu respectivo recibo.

Atesto que os materiais/serviços constantes na presente Nota/Recibo foram entregues/prestados a contento. Pago com, cheque nº ..... , cartão de débito nº .....

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Outorgado (nome legível)

Outorgado (assinatura)

**Obs. A data constante na declaração/carimbo deverá ser a mesma da emissão da nota fiscal/recibo.**

10.5.6. A documentação referente à prestação de contas financeira não será entregue encadernada.

10.5.7. No momento da entrega da Prestação de Contas Técnica e Financeira, será realizada, por meio de analistas do Departamento de Acompanhamento e Avaliação-DEAC e da Gerência da Prestação de Contas-GEPCON, a pré-análise dos documentos que serão, posteriormente, encaminhados para protocolo da FAPEAM;

**Obs.: Está pré-análise não significa que a prestação de contas esteja aprovada ou não, valendo tão somente para identificar eventuais falhas tais como falta de documentos, preenchimentos incorretos, rasuras de documentos, etc., que possam ser facilmente constatadas. Inconsistências que prejudiquem a análise poderão ensejar a rejeição da prestação de contas para que sejam sanadas e posteriormente entregues.**

10.5.8. No demonstrativo de execução de receitas e despesas, previsto no item 10.1.2."b", deverão ser evidenciados os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;

10.5.9. O recolhimento de eventual saldo da conta bancária específica do projeto e do suprimento de caixa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após o período de vigência do Termo Jurídico, em conta bancária a ser indicada pela FAPEAM;

10.5.10. Caso o Outorgado não possua documentação comprobatória referente às despesas efetuadas, devolverá ao Tesouro do Estado, à conta de convênio ou da União, a importância não comprovada, acrescida de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

10.5.11. No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente\*. À falta desse documento, o Outorgado deverá recolher o valor correspondente à conta indicada pela FAPEAM;

**Obs.: A repartição fiscal competente é o órgão que controla o recolhimento dos impostos devidos da referida nota extraviada.**

10.5.12. No caso de importação os documentos integrantes da Prestação de Contas serão compostos por:

- a) Invoice Proforma e Invoice Comercial original quitada pelo fabricante/exportador;
- b) comprovantes de outras despesas, emitidos pela empresa responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;
- c) Guias de Pagamento dos Impostos;

d) Carta de Crédito, ou outros documentos pertinentes;

**Obs.: Apenas no caso de subvenção econômica será aceito cópia desses documentos, autenticadas em cartório.**

10.5.13. Além dos itens aqui expressos, o Outorgado deverá observar também as orientações e observações dos anexos que integram este Manual.

## **11. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA**

11.1. Quando a liberação de recursos se der em parcela única, a prestação de contas financeira será apresentada de uma única vez (final), até 30 (trinta) dias após o término de vigência do projeto, salvo se expressamente previsto prazo diferente na norma específica do programa ou no instrumento jurídico, devendo ser organizada e apresentada toda a documentação dentro do prazo estabelecido;

11.2. Quando a liberação dos recursos se der em duas ou mais parcelas, será exigida prestação de contas de acordo com o estabelecido na norma específica do programa ou do instrumento jurídico;

11.3. À falta de apresentação da prestação de contas financeira, o outorgado será considerado inadimplente, ensejando a suspensão do pagamento da parcela subsequente e demais benefícios, além de ser inscrito no Cadastro de Inadimplentes da FAPEAM-CADIF e cadastro da SEFAZ-AM, além de estar sujeito à Tomada de Contas Especial -TCE;

11.4. Em não havendo a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, serão adotadas as seguintes providências:

a) O outorgado será notificado com aviso de inadimplência enviado via correios mediante comprovação do Aviso de Recebimento -AR, com cópia para o responsável da Instituição à qual está vinculado, concedendo-lhe prazo de 30 (trinta) dias, **improrrogável**, para apresentação da prestação de contas;

b) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia do prazo estipulado no aviso a que se refere o item “a” acima, caso a prestação de contas não seja realizada, será enviado ofício à instituição, via Correios, mediante comprovação do Aviso de Recebimento -AR, à qual o outorgado está vinculado concedendo mais 15 dias para a instituição intervir junto ao outorgado no sentido de ser apresentada a prestação de contas;

c) Se ainda assim não houver o cumprimento da obrigação (prestação de contas), o outorgado será registrado no Cadastro de Inadimplentes da FAPEAM-CADIF, comunicado o fato para registro junto à SEFAZ e encaminhado o processo à Presidência da FAPEAM, para que seja instaurado o processo de Tomada de Conta Especial -TCE.

11.5. A data a ser considerada como entrega da prestação de contas é a do recebimento na FAPEAM, mediante a emissão do protocolo. No caso de envio via Correios, será considerada a data de postagem.

## **12. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE**

12.1. Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, com procedimento próprio, que objetiva apurar responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos;

12.2. A TCE é uma medida de exceção e será instaurada pelo não cumprimento das exigências contratuais e reguladoras, como a não apresentação da prestação de contas, parcial ou final, nos prazos estabelecidos seja na norma específica do programa, no instrumento jurídico ou nesta norma, ou ainda pela ocorrência de outros fatos que levem à inadimplência do Outorgado;



## PARTE III

### DESTINAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

#### 13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

13.1. Os bens patrimoniais são classificados, por suas características em: bens de consumo, móveis, imóveis e semoventes;

13.2. Todo bem patrimonial móvel é classificado, na FAPEAM, como material permanente, inclusive livros, mapas e assemelhados que, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos;

13.3. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos, (Lei Federal n. 4.320, art.15 § 2o, de 17 de Março de 1964);

13.4. É considerado ainda material permanente, o semovente com as seguintes características:

- a) animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho);
- b) animal utilizado para reprodução ou destinado à inseminação artificial (animal de reprodução).

**Obs.: Em havendo eventuais dúvidas sobre o correto enquadramento de material permanente, o Pesquisador/Outorgado deverá fazer contato com a FAPEAM (Núcleo de Patrimônio).**

#### 14. TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS BENS

14.1. Transferência é a cessão de material permanente da FAPEAM às demais unidades/centros ou instituições de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, com consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial;

14.2. A transferência é regida através do Termo de Cessão de Uso de Bens ou Comodato (Anexo IV – formulário 13), na forma provisória, ou ainda pelo Termo de Doação, resguardadas as disposições legais, na forma definitiva;

14.3. Toda transferência (provisória ou definitiva) deverá ser objeto de registro no Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, que deverá acompanhar os prazos estabelecidos para devolução dos bens no Termo de

Cessão de Uso e informar à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF do fim dos prazos e necessidades de renovação, resguardados os interesses das partes envolvidas;

14.4. Cabe ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, se pronunciar quanto à disponibilidade dos bens para cessão de uso ou doação nos respectivos processos administrativos, uma vez que os bens só podem ser cedidos ou doados, no caso da não necessidade dos mesmos, pela FAPEAM;

14.5. A transferência definitiva de um bem pelo processo de doação, deverá ser instruída pelo Núcleo de Patrimônio e Assessoria Jurídica da FAPEAM, devendo ser encaminhada ao Diretor – Presidente da FAPEAM que procederá de acordo com as normas estabelecidas na Lei Delegada nº 116, de 18/05/2007.

14.6. Os processos de doação de bens da FAPEAM deverão seguir parâmetros legais sobre o tema doação de bens móveis públicos (Lei 8.666/93, Art. 17);

## **15. PROCEDIMENTOS PARA REGISTROS E TOMBAMENTOS DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA OU INOVAÇÃO.**

15.1. Ao adquirir bens permanentes com recursos de fomento à pesquisa, o pesquisador/outorgado deverá utilizar-se do documento FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE BENS PERMANENTE (Modelo 9, Anexo IV), disponível na página eletrônica da FAPEAM, devidamente preenchido, assinado e com anexo das **cópias das notas fiscais dos bens adquiridos, legíveis e sem rasuras**, para proceder ao encaminhamento do registro dos bens junto à FAPEAM. Este procedimento deve ser cumprido **num prazo máximo de 30 dias após a data da compra do material constante na documentação de compra (nota fiscal ou documento equivalente legalmente aceito)**;

15.2. Em cumprimento à determinação legal (Lei Federal N. 4320, Capítulo III, Artigo 94) as notas fiscais (ou documentos legalmente aceitos equivalentes) dos bens permanentes, devem apresentar elementos necessários para sua perfeita identificação e caracterização. Portanto, o detalhamento dos bens adquiridos, tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor e demais detalhes técnicos são necessários face à determinação legal citada;

15.3. O registro no controle de bens patrimoniais é feito de forma individual. Cada bem é registrado e tombado individualmente. Diante do disso não cabe a aquisição de bens em formato de “pacote”, ou seja, mesmo que sejam concedidos descontos promocionais para compra de vários equipamentos

diferentes, **estes devem ser descritos individualmente, na nota fiscal ou documento equivalente, com seus respectivos preços unitários;**

15.4. Os documentos mencionados no item 15.1, deverão ser protocolados na FAPEAM e encaminhados ao Núcleo de Patrimônio. O Núcleo de Patrimônio após procedimentos internos, rá agendar visita técnica com o outorgado para vistoria e tombamento dos bens;

15.5. Em hipótese alguma o pesquisador e a instituição de execução do projeto podem se negar a dar acesso aos técnicos da FAPEAM, a fim de realizar inspeções técnicas patrimoniais e tombamento de bens, uma vez que a FAPEAM é proprietária de todos os bens adquiridos;

15.6. Durante as visitas técnicas patrimoniais, será levado ao conhecimento do outorgado e posteriormente ao do dirigente da Instituição, o documento a ser assinado. **Trata-se do TERMO DE DEPÓSITO E RESPONSABILIDADE** (Anexo IV - formulário 12), elaborado em 03 vias. Esse documento formaliza o depósito dos bens em uma instituição como bens de terceiros e identificam a responsabilidade e a guarda dos mesmos na forma legal;

## **16. REQUISITOS PARA DESLOCAMENTO DE BENS**

16.1. Ao outorgado é permitido deslocar os equipamentos/bens da instituição de execução do projeto, somente para uso em atividades inerentes ao projeto de pesquisa em desenvolvimento;

16.2. Se o outorgado precisar levar quaisquer equipamentos/bens para além das fronteiras da cidade onde a instituição de execução do projeto está localizada, este deverá comunicar o fato por escrito ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM. Esta movimentação só é permitida durante a vigência do projeto de pesquisa;

16.3. Após a vigência do projeto de pesquisa, toda movimentação de bens permanentes pertencentes ao patrimônio da FAPEAM, só poderá ocorrer para além das fronteiras da cidade onde a instituição executora do projeto é localizada, mediante autorização por escrito do Núcleo de Patrimônio com anuência da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, da FAPEAM;

## **17. É VEDADO AO PESQUISADOR OUTORGADO**

17.1. Deslocar bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa da FAPEAM, para fora do Estado do Amazonas, durante ou após a vigência do projeto de pesquisa, salvos, os casos excepcionais, em que se obtiver autorização por escrito do Núcleo de Patrimônio com anuência da Presidência da

FAPEAM;

17.2. Deslocar bens ou transferir bens para outra instituição, uma vez que, conforme determina o TERMO DE OUTORGA, assinado pelo pesquisador, os bens adquiridos com recursos da FAPEAM, ficarão sediados na instituição de execução do projeto;

17.3. Utilizar equipamentos/bens adquiridos com recursos de fomento da FAPEAM, em atividades pessoais ou outras atividades não relacionadas à execução do projeto de pesquisa.

## **18. RESPONSABILIDADE PELOS BENS**

18.1. O pesquisador outorgado e a instituição de execução do projeto, assumem, a partir da data da compra, a responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens permanentes adquiridos com recursos de fomento da FAPEAM, e se obrigam a atender prazos e medidas tomadas pela FAPEAM, nos casos de dano ou extravio (perda, roubo, furto ou desaparecimento) de bens, sob pena de responderem civilmente perante as legislações que protegem o patrimônio público;

18.2. A responsabilidade por parte do pesquisador/outorgado relativamente a bens adquiridos com recursos de fomento da FAPEAM para projetos de pesquisa, cessará somente, a partir da data de assinatura do Termo de Cessão de Uso de Bens, ou, a partir da data de assinatura do Termo de Doação de Bens em prol da instituição executora do projeto (ou ainda cessão ou doação para outra instituição, a critério da FAPEAM).

18.3. No caso de o outorgado vir a se afastar ou sair definitivamente da instituição de vínculo do projeto, durante ou após a vigência do mesmo, os bens deverão ser entregues para a instituição de vínculo, mediante preenchimento e assinaturas de documento formal disponível na página eletrônica da FAPEAM (Termo de Entrega de Guarda de Bens – Anexo IV, formulário 14). A não obediência a esse requisito, qualifica o pesquisador como responsável do (s) bem (ns) por tempo indeterminado.

## **19. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA CESSÃO DE USO DE BENS**

19.1. O Pesquisador/Outorgado, para obter cessão de uso dos bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa da FAPEAM, em prol de instituição, deverá:

- a) Apresentar requerimento, de acordo com o modelo próprio constante deste Manual (Anexo IV – formulário 10);
- b) Ter o período de vigência do respectivo projeto esgotado;

- c) Ter apresentado prestação de contas técnica do projeto junto ao DEAC/FAPEAM;
- d) Ter apresentado prestação de contas financeira do projeto junto à GEPCON/FAPEAM;
- e) Ter cumprido os procedimentos de registro e tombamento dos bens (todo o capítulo 15 deste manual) e, ter os bens adquiridos vistoriados e inventariados pelo de Núcleo de Patrimônio da FAPEAM;
- f) Obter anuência dos Diretores da FAPEAM, autorizando a cessão de uso de bens;
- g) A instituição a ser beneficiada com a cessão de uso dos bens deverá apresentar a seguinte documentação à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) da FAPEAM, a fim de que o termo de cessão de uso de bens seja elaborado: cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e documento que comprove a investidura no cargo do representante legal da cessionária, Certidão Negativa de Débitos de FGTS, Certidão Negativa de Débitos de INSS, Certidão Negativa Fazenda Estadual-SEFAZ, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Fazenda Federal e Fazenda Municipal (todas validadas) da Instituição cessionária;
- h) A instituição interessada na cessão de uso de bens terá até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de solicitação pela FAPEAM, para apresentar a documentação exigida no item 19.1. “g” para se obter a cessão de uso de bens.

## 20. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA DOAÇÃO DE BENS

20.1. Para que uma instituição de execução de projeto de pesquisa, possa obter doação de bens adquiridos com recursos de fomento da FAPEAM, o Pesquisador/Outorgado deverá:

- a) Ter a prestação de contas técnica do projeto de pesquisa **aprovada** pelo DEAC/FAPEAM;
- b) Ter a prestação de contas financeira do projeto de pesquisa **aprovada** pela GEPCON/FAPEAM;
- c) Ter o Relatório Final de Inventário de bens de projeto **aprovado** pelo Núcleo de Patrimônio/FAPEAM;

20.2. Para que uma instituição obtenha doação de bens adquiridos com recursos de fomento da FAPEAM, esta deverá ter as seguintes condições:

- a) Ser instituição pública ou de comprovado interesse social, em cumprimento aos preceitos da Lei Federal Nº 8.666/ 93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (em seu artigo 17, Capítulo II, letra a): **“A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:**  
**I).... II) Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos**

**seguintes casos: a) doação, permitida exclusivamente para fins de uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio – econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;”**

b) Apresentar a seguinte documentação à Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) da FAPEAM, para que se possa elaborar o termo de doação de bens: Cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e documento que comprove a investidura no cargo do representante legal da instituição, Certidão Negativa de Débitos de FGTS, Certidão Negativa de Débitos de INSS, Certidão Negativa Fazenda Estadual - SEFAZ, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Fazenda Federal e Fazenda Municipal (todas validadas) da Instituição interessada na doação;

c) A instituição interessada na doação de bens, deverá apresentar a documentação exigida no item 20.2.”b”, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de solicitação da documentação feita pela FAPEAM;

**d) A ausência na apresentação da documentação exigida no item 20.2.”b” dentro do prazo estabelecido no item 20.2.”c” configura desistência da instituição interessada na doação de bens.**

## **21. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS**

21.1. O Pesquisador/Outorgado ou a Instituição Executora do projeto de pesquisa (através de seu representante legal), utilizará o requerimento - padrão disponível na página eletrônica da FAPEAM, denominado REQUERIMENTO DE DOAÇÃO (Anexo IV – formulário 11);

21.2. O requerimento, deverá ser devidamente preenchido de forma clara, legível e assinado (utilizando-se de carimbo) pelo representante legal da instituição requerente;

21.3. Preenchido e assinado o requerimento, deve-se anexar a este o seguinte documento: relação completa dos bens (descrevendo-os um a um) cuja doação se almeja;

21.4. O requerimento e seus anexos devem ser feitos em duas vias, protocolados e entregues na FAPEAM. Após a efetivação do protocolo, uma via ficará na FAPEAM e a outra será devolvida ao requerente devidamente identificada com o número do protocolo a ser atribuído pela FAPEAM ao respectivo documento.

## 22. BENS ADQUIRIDOS VIA CONVÊNIO

22.1. Aos bens materiais e equipamentos adquiridos e/ou produzidos com recursos de convênio, pertencentes à FAPEAM, serão aplicadas as seguintes normas e procedimentos:

- a) Os bens ou equipamentos devem ser registrados, vistoriados e tombados conforme precede preceitua o capítulo 15 deste Manual;
- b) Juntamente com a etiqueta de tombamento do bem/equipamento, deve-se afixar outra etiqueta com a identificação do número do convênio e as siglas dos partícipes do mesmo;

22.2. O recolhimento dos bens de convênio acontecerá por decisão da FAPEAM, nos seguintes casos:

- a) Prestação de contas financeira, técnica ou patrimonial **glosadas; ou ainda apresentando inconsistências não sanadas;**
- b) Quebra contratual do convênio firmado;
- c) Na ausência de interesse da FAPEAM, em ceder ou doar os bens adquiridos, para a instituição onde o projeto foi desenvolvido;
- d) Na necessidade de uso dos bens pela FAPEAM, após a vigência do convênio;

22.3. Quanto ao deslocamento de bens, fica estabelecido o cumprimento do capítulo 16 deste manual;

22.4. Quanto à cessão de uso de bens, fica estabelecido o cumprimento do capítulo 19 deste manual;

22.5. Quanto à doação de bens fica estabelecido o cumprimento dos capítulos 20 e 21 deste manual;

22.6. Quanto ao extravio (desaparecimento, roubo ou furto) de bens ou danos a eles causados, fica estabelecido o cumprimento do capítulo 23 deste manual.

## 23. EXTRAVIO E DANO DOS BENS ADQUIRIDOS VIA RECURSOS DE FOMENTO – RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

23.1. É responsabilidade do (a) pesquisador/outorgado(a) e da instituição executora do projeto a guarda, zelo, segurança, e manutenção dos bens permanentes adquiridos com recursos da FAPEAM, enquanto os bens estiverem sob a guarda dos mesmos;

23.2. Os bens devem ser alocados em locais onde o acesso possa ser controlado, e especialmente os portáteis devem ser, guardados de preferência em armários;

23.3. Nos casos de quaisquer danos causados a qualquer bem adquirido com recursos da FAPEAM, o pesquisador/outorgado e a instituição executora do projeto, são responsáveis solidários, pelo custo e



efetivação do reparo ao dano causado;

23.4. Nos casos em que ocorrer dano irreparável ou extravio de bens, o pesquisador/outorgado e a instituição executora do projeto, são responsáveis solidários, pela compra de bem equivalente, de acordo com preços atualizados de mercado, ou ainda, devolução do valor histórico (valor de aquisição) do bem, para ressarcir o acervo patrimonial da FAPEAM, evitando assim dano ao erário;

23.5. Como não é permitido o uso de bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa para fins que não atendam ao projeto aprovado, qualquer bem extraviado, fora do ambiente de trabalho do projeto de pesquisa, deverá ser ressarcido pelo outorgado nos prazos estabelecidos pela FAPEAM. Neste caso, o único procedimento admitido é a compra de um bem equivalente ao que fora extraviado, com base nos preços atualizados de mercado, para ressarcir o acervo patrimonial da FAPEAM;

## **24. PROCEDIMENTOS QUANTO AO EXTRAVIO DE BENS**

24.1. Nos casos de extravio (roubo, furto ou desaparecimento) de bens adquiridos com recursos da FAPEAM, o pesquisador/outorgado deverá lavrar Boletim de Ocorrência (BO) no Departamento de Polícia mais próximo possível;

24.2. O pesquisador/outorgado deverá encaminhar o BO policial original através de documento oficial (carta, ofício, etc.) ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, informando o ocorrido;

24.3. Por se tratar de bens públicos, a instituição executora do projeto, deverá instaurar comissão especial para apuração das irregularidades (extravio de bem) e uma cópia do relatório conclusivo da comissão deverá ser encaminhada ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, a fim de ser incluído no processo administrativo que trata do assunto;

24.4. No caso de a instituição executora do projeto não instaurar comissão para apuração do extravio de bens, o pesquisador/outorgado e a instituição executora do projeto, deverão proceder ao ressarcimento do bem extraviado, de acordo com prazos e formas de ressarcimento determinados pela FAPEAM.

## **25. INVENTÁRIO DE BENS**

25.1. O inventário Físico/Analítico de Bens é o método utilizado para o levantamento e atualização dos bens permanentes adquiridos pela FAPEAM, inclusive os bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa científica e/ou inovação tecnológica. Este procedimento atende à determinação legal sobre o



controle de bens públicos (Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964), de acordo com os artigos abaixo transcritos da referida Lei:

**“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração”.**

**“Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.**

25.2. O Inventário será realizado em qualquer época do ano, pelo Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, por projeto/programa/edital de pesquisa;

25.3. O Inventário será realizado com base nos dados fornecidos pela Gerência de Prestação de Contas - GEPCON da FAPEAM, através dos registros fiscais de compra de material permanente com recursos de projeto de pesquisa e/ou inovação tecnológica;

25.4. Os procedimentos do inventário incluem vistoria técnica *in loco*, onde os projetos são ou foram executados;

25.5. Cabe ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, emitir relatório com parecer final sobre o inventário de cada projeto, utilizando-se das seguintes legendas: APROVADO, APROVADO COM RESSALVA OU REPROVADO, ressaltando a necessidade de exposição da ressalva ou reprovação no relatório;

25.6. Os resultados do Inventário Físico/Analítico de Bens farão parte do Inventário do Programa ao qual o projeto está vinculado;

25.7. O Inventário de Bens por Programa/Edital será apresentado em formato de Relatório para o Conselho Diretor da FAPEAM;

25.8. Os Inventários de Bens por Programa/Edital serão submetidos ao Conselho Diretor da FAPEAM para APROVAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO.

25.9. Caso o pesquisador/outorgado, durante ou após a vigência do projeto de pesquisa, venha a se desligar da instituição onde o projeto foi/é executado, o mesmo deverá informar oficialmente (através de carta ou ofício, etc.) ao Núcleo de Patrimônio da FAPEAM, a fim de que um Inventário de Transferência de Responsabilidade de Bens seja realizado.

## **26. DISPOSIÇÕES FINAIS**

26.1. É reservado à FAPEAM o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira do projeto, podendo complementar com visitas técnicas realizadas por representantes da FAPEAM e/ou por consultores formalmente indicados;

26.2. A FAPEAM poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, até 10 (dez) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas;

26.3. Caso seja demandada judicialmente à FAPEAM será ressarcida pela instituição a que está vinculado o pesquisador/outorgado de todas e quaisquer despesas que decorram de uma eventual condenação, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa;

26.4. É de responsabilidade da instituição de pesquisa e/ou ensino superior a que está vinculada o pesquisador/outorgado oferecer seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura a despesas médicas e hospitalares ao bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer durante o desenvolvimento das atividades relativas a execução do projeto;

26.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPEAM.



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

## ANEXOS

- ANEXO I: Classificação de despesas
- ANEXO II: Valores para diárias de viagens/projetos de pesquisa
- ANEXO III: Formulários para Prestação de Contas
- ANEXO IV: Formulários do Patrimônio

## ANEXO I

### CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

A classificação das DESPESAS se desdobra em duas categorias econômicas: Despesas Correntes (Custeio) e Despesas de Capital. Desdobra-se ainda em grupo de natureza de despesa e elemento de despesa. A Portaria 448, de 13/09/2002 normatiza o detalhamento das despesas e deve ser consultada sempre que houver dúvidas em relação ao enquadramento da natureza da despesa. No âmbito do Estado poderá ser consultado o Manual Técnico de Orçamento - MTO, na página eletrônica SEFAZ-AM ([www.sefaz.am.gov.br](http://www.sefaz.am.gov.br)>areas>orçamentarias), do respectivo ano da despesa.

**1. DESPESAS CORRENTES (CUSTEIO):** Despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de Capital (Manual de Despesa Nacional, 1ª edição, STN/SOF, nº 3/2008, pg. 36, item 4.4.1.1-3). São aquelas relativas a Material de Consumo, Diárias, Despesas com Transporte e Locomoção, Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**1.1. Material de Consumo –** Consideram-se aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos (inciso I, Art. 2º, da Portaria MF/STN nº 448, de 13/09/2002) e devem ser utilizados exclusivamente na execução do projeto de pesquisa, tais como:

- a) combustíveis lubrificantes e gases;
- b) reagentes vidrarias e outros materiais de uso químico e laboratorial;
- c) animais para pesquisa e abate, sementes, mudas de planta, alimentos para animais, materiais zootécnicos, veterinários e de caça e pesca;
- d) materiais elétricos, ferramentas, sobressalentes e outros materiais de manutenção;
- e) gêneros alimentícios, materiais de uso doméstico, de limpeza e higienização;
- f) materiais de expediente;
- g) outros materiais de consumo;
- h) aquisição de software de base (de prateleira);

**1.2. Diárias –** Diária é a indenização a que tem direito o servidor que se deslocar temporariamente da

unidade onde exerce suas atribuições. Este deslocamento pode ser realizado a serviço ou para participar de evento de interesse da instituição ou projeto a que está vinculado o pesquisador/outorgado ou seu colaborador eventual. A diária é destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e transporte urbano no local onde desenvolverá suas atividades temporariamente. O valor será de acordo com a tabela constante do anexo II, deste Manual.

1.2.1. Quando o afastamento não exigir pernoite no local fora de origem da viagem o pagamento da diária se dará pela metade do valor previsto;

### 1.2.2. Não serão aceitos:

- a) pagamentos de diárias a pesquisadores ou seus colaboradores, que residam no município onde se realiza o evento, **com exceção** daqueles que tiverem de pernoitar em área distinta da sede onde reside, na qualidade de colaborador eventual, desde que restar caracterizada a eventualidade das atividades realizadas, não podendo estas serem comuns e/ou ordinárias, bem como não haja vínculo com a Administração Pública.
- b) gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentífricos, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.;
- c) pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em notas fiscais e que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da despesa;
- d) em hipótese alguma deverão ser pagos diária mais despesas de estadia, transporte local ou alimentação.

### 1.3. Despesas com Transportes

1.3.1. Considera-se despesa de transporte o pagamento de passagem aérea, passagem rodoviária, passagem de barco ou lancha de transporte coletivo, combustível (para o caso da utilização de carro próprio ou de instituição) realizado entre o local de exercício da atividade /ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento. Nestes casos, o pesquisador/outorgado deverá cumprir as exigências conforme abaixo:

**a) passagens aéreas quando adquiridas pela FAPEAM:** apresentar “canhoto” original ou cópia da passagem, se utilizada por pesquisador visitante do exterior e comprovante de embarque/desembarque. Estes documentos devem conter o percurso completo;

- b) se adquiridos pelo próprio Outorgado:** apresentar o recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagem e “canhoto” original; ou cópia do “canhoto”, se utilizadas por professor visitante do exterior. Estes documentos devem conter o percurso completo;
- c) se adquiridas pelo visitante no exterior:** apresentar cópia do “canhoto” do percurso completo e recibo de reembolso ao visitante;
- d) no caso de aquisição de “pacote turístico”:** apresentar o recibo de compra discriminando o valor de cada item (hospedagem, transporte, traslado, taxas), acompanhado do “voucher” (original ou cópia) e dos cartões de embarque originais e nota fiscal correspondente às diárias;
- e) no caso de bilhete eletrônico:** apresentar o “voucher”, acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados;
- f) não será aceito o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional, sendo considerado sempre o menor valor entre o efetivamente pago e o cotado pela FAPEAM em tarifa econômica promocional;**
- g) em veículo particular ou da instituição:** apresentar as notas fiscais de combustíveis totalmente preenchidas pela mesma pessoa do estabelecimento emitente, acompanhada do recibo do valor da compra com a indicação da placa do veículo utilizado e nome do transportado;
- h) ônibus com passagem individual:** apresentar o “canhoto” da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- i) ônibus fretado (transporte de grupo):** apresentar a nota fiscal original da empresa locatária e o respectivo recibo do pagamento;
- j) táxi:** pode ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista, mas será considerada somente se o beneficiário não recebeu diárias, caso contrário, faz parte do montante concedido a título de diárias. O recibo deverá conter o trecho percorrido, a data e o nome do transportado;
- l) passagem de barco ou lancha de transporte coletivo:** apresentar “canhoto” ou recibo da passagem emitido pela empresa de transporte, onde constem o trecho e o nome do beneficiário.

#### **1.4. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

1.4.1. Despesas com prestação de serviços - pessoas jurídicas tais como: serviço gráfico, reprografia, serviços de telecomunicações, seguros, publicação em jornais, desenvolvimento de softwares sob

encomenda, manutenção de softwares, fretes ou aluguéis. O outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal e recibo.

1.4.2. Se a empresa for isenta de emissão de notas fiscais, dever-se-á remeter recibo em papel timbrado da empresa e cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise.

### **1.5. Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Físicas.**

1.5.1. Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, de caráter eventual, tais como serviços técnicos profissionais, capatazia, manutenção e conservação de equipamentos, guias turísticos, mateiros, etc.. O pesquisador/outorgado deverá exigir a emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa, emitida pela Prefeitura do local onde está sendo realizado o serviço, juntando o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviço (ISS), salvo caso específico previsto neste Manual.

#### **Não serão aceitos:**

- a) pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas durante o período de vigência da bolsa, salvo diárias quando em atividade em outra localidade;
- b) pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados na norma específica do programa ou no instrumento jurídico.

**1.6 Taxa de Inscrição** – Apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

**2. DESPESAS DE CAPITAL** – Despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de Capital (Manual de Despesa Nacional, 1ª edição, STN/SOF, nº 3/2008, pg. 36, item 4.4.1.1-4).

**2.1 Considera-se Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (inciso II, art. 2º da Portaria nº 448, MFSTN, de 13/09/2002), tais como: máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis, construções, reformas ou instalações.

2.1.1. Notas fiscais de itens de material permanente deverão conter, exclusivamente, itens dessa

natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca, modelo, tipo, série, editora, autor, título da obra e outros.

2.1.2. Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário, além das notas fiscais de material e de mão-de-obra, apresentar também a descrição do produto final, como se demonstram nos seguintes exemplos:

- a) estante de madeira medindo 1,40m x 1,00 m x 0,40 m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;
- b) “up grade” de equipamentos de informática: processador “x”, placa mãe “y”, HD 6 Gb.

2.1.3. Quando se tratar de obras, instalações ou reformas: apresentar as notas fiscais e recibos, contrato com as construtoras, relação de documentos comprobatórios de despesas, como demonstram nos seguintes exemplos:

- a) construção de bancada de 3,00 m x 0,75 m x 0,70m em alvenaria, com tampo de granito, pia metálica, etc.;
- b) rede de informática com 40 pontos, 200 m de fibra ótica, “X” racks, “Y” roteadores, “Z” hubs.

### **3. DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS**

**3.1. Pessoal** – salários, ou qualquer remuneração a pessoal e encargos sociais, salvo se previsto na norma específica ou termo jurídico, como é o caso de subvenção à micro e pequenas empresas;

**3.2. Serviços de Terceiros** – vale-transporte, vale-refeição, telefonia, telex, serviço postal telegráfico;

**3.3. Instalação de Equipamentos** – as despesas com instalação do equipamento, fretes, passagens e diárias devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto.



## ANEXO II

### VALORES PARA DIÁRIAS DE VIAGENS/PROJETOS DE PESQUISA

Tabela 1: Valores de Diárias por Nível

DESTINO	VALOR/DIA (R\$)
<b>NO ESTADO</b>	
Técnico – Nível Superior	132,00
Técnico – Nível Médio	120,00
<b>FORA DO ESTADO</b>	
Nível Superior	252,00
Nível Médio	210,00
<b>FORA DO PAÍS – CONTINENTE SUL AMERICANO (Em US\$)</b>	
Técnico – Nível Superior	250,00
<b>FORA DO PAÍS – OUTROS PAÍSES (Em US\$)</b>	
Técnico – Nível Superior	410,00

Fonte: Decreto Governamental 33.738 de 11 de julho de 2013

## ANEXO III – FORMULÁRIO 1

### CARTA DE ENCAMINHAMENTO À FAPEAM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO À PESQUISA

#### **NÃO UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO**

Ilmo. (a). Sr. (a).

Diretor (a) - Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas -  
FAPEAM Travessa do Dera, s/nº - Flores

**CEP 69058-793**

Manaus, XX de XXXX de XXXX.

**Senhor (a) Diretor (a) Presidente,**

Encaminho a V.Sa., para efeito de comprovação das despesas à conta do Auxílio à Pesquisa do Programa ....., concedido em nome de ....., no valor total de R\$..... (.....), a documentação anexa, conforme disposto no “Manual de Instruções Prestações para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros”. Compõe a presente Prestação de Contas: ( ) Parcial ( ) Final

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ...

**Obs.: utilizar os quesitos cabíveis na prestação de contas.**

**Atenciosamente,**

Nome do Outorgado: \_\_\_\_\_

(legível)

Instituição: \_\_\_\_\_

Assinatura do Outorgado: \_\_\_\_\_

**ANEXO III – FORMULÁRIO 2**

**DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS**

<b>PROGRAMA:</b>			
<b>OUTORGADO:</b>			
(A) - RECEITAS			
<b>DATA</b>	<b>Nº ORDEM BANCÁRIA</b>	<b>OUTROS CRÉDITOS</b>	<b>VALOR - R\$</b>
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>			
(B) - DESPESAS			
<b>Nº DO CH/PGTº</b>	<b>DOCUMENTO (*)</b>		<b>NOME DA EMPRESA</b>
	<b>DATA</b>	<b>VALOR-R\$</b>	<b>VALOR – R\$</b>
<b>TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			
(+) <b> ENCARGOS BANCÁRIOS (TAXA DE MANUTENÇÃO)</b>			
(+) <b> DEVOLUÇÃO DE SALDO OU SALDO EM CONTA</b>			
<b>TOTAL GERAL (despesas +encargos+ devoluções ou saldo em conta)</b>			

**Obs.: O quadro de receitas deve ser igual ao de despesas.**



## ANEXO III – FORMULÁRIO 4

### RECIBO DE DIÁRIAS

**RECIBO: R\$** .....

BENEFICIÁRIO: .....

ENDEREÇO: .....

BAIRRO: ..... CIDADE: ..... ESTADO: .....

IDENTIDADE: RG Nº ..... ÓRGÃO EMISSOR: .....

DATA DA EXPEDIÇÃO: ..... OF: .....

Recebi, de (nome completo) outorgado) a importância de R\$ .....  
(.....), referente a diárias para minha manutenção, no desenvolvimento das  
atividades do (título do projeto).

LOCALIDADE	PERÍODO	QUANT.	VALOR UNIT. (*)	TOTAL - R\$

(\*) Valor da diária de acordo com a tabela constante do Anexo II

**Obs.: Anexar relatório descrevendo a atividade desenvolvida.**

Manaus-AM,  
Assinatura do Beneficiário: \_\_\_\_\_

**ANEXO III – FORMULÁRIO 5**

**RECIBO DE COLABORADOR EVENTUAL – PESSOA FÍSICA**

		RECIBO: R\$.....
BENEFICIÁRIO:.....		
ENDEREÇO:.....		
BAIRRO:.....	CIDADE:.....	ESTADO:.....
IDENTIDADE: RG Nº.....	ÓRGÃO EMISSOR:.....	
DATA DA EXPEDIÇÃO:.....	CPF: .....	
Recebe (nome completodopagador),a importânciadeR\$.....		
(.....), referente à ( <b>descrever o tipo de serviço prestado, em que localidade, assim como outras informações adicionais que julgar necessário</b> ), em caráter eventual, sem vínculo empregatício , para o desenvolvimento do projeto de pesquisa denominado <b>(título completo do projeto de pesquisa)</b> contemplado com auxílio da FAPEAM.		
Manaus, de ..... de 20 .		
<b>Nome do Beneficiado:</b> .....		
Nome Completo (legível):		
<b>Assinatura do Beneficiado:</b> .....		

Obs.:

- Serão indispensáveis as descrições do Beneficiado, nome e assinatura, neste Recibo.
- A “Atestação” do Outorgado, com a mesma data de emissão do recibo poderá ser manuscrita.

**ANEXO III – FORMULÁRIO 6**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>PROGRAMA:</b>
<b>OUTORGADO:</b>
<b>BENEFICIADO:</b>

**ROTEIRO DE VIAGEM**

TÍTULO DO EVENTO: .....

PERÍODO: .....

LOCAL: .....

SAÍDA			CHEGADA		
DATA	HORA	LOCALIDADES	DATA	HORA	LOCALIDADES

Manaus (AM) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Outorgado: \_\_\_\_\_

Obs.: anexar taxa de inscrição/certificado e bilhete de passagem/ticket de embarque e desembarque.

## ANEXO III – FORMULÁRIO 7

### RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

PROGRAMA: \_\_\_\_\_  
NOME DO OUTORGADO: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_

TÍTULO DO EVENTO: \_\_\_\_\_  
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO EVENTO: \_\_\_\_\_  
DATA DE REALIZAÇÃO/PARTICIPAÇÃO: \_\_\_\_\_  
NÚMEROS DE PARTICIPANTES DO EVENTO: \_\_\_\_\_

#### PRODUTOS GERADOS/DELIBERAÇÕES:

#### RESULTADOS/RECOMENDAÇÕES:

**OBS:** Anexar documentos que comprovem participação no evento, quando aplicável, e cópia do material publicado ou divulgado por outro meio que faça referência à FAPEAM, inclusive fotos, conforme previsto no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura



**ANEXO III – FORMULÁRIO 8**

**TABELA DE CUSTOS, COMPARATIVO COM O ORÇADO**

**PROGRAMA:** \_\_\_\_\_  
**OUTORGADO:** \_\_\_\_\_

Descrição dos Itens orçados	Valor orçado/solicitado - R\$	Valor dos Gastos - R\$
Material Permanente		
Material de Consumo		
Passagem/Locomoção		
Diárias		
Serviço de Terceiros - PF		
Serviços de Terceiros - PJ		
<b>TOTAL</b>		

**Obs.: Se o valor solicitado encontrar-se diferente do valor gasto é necessário justificativa para a realização/execução das compras ou serviços.**

**JUSTIFICATIVA:**

Manaus (AM), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Outorgado: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV – FORMULÁRIO 9

### FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE BENS PATRIMONIAIS

Programa:				
Título:				
Outorgado:				
CPF:				
Endereço:				
CEP:	Cidade:			UF:
Telefone:				
Instituição:				
CNPJ/CGC:				
Endereço:				
CEP:	Cidade:			UF:
Telefone:				
<b>Relação de Bens</b>				
NF/FAT.	Especificação	Qtde	Vlr. Unit.	Total
<b>TOTAL GERAL</b>				
Assinatura do Outorgado:		Nome e Assinatura do Responsável pelo Setor de Patrimônio:		

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

## ANEXO IV – FORMULÁRIO 10

**SENHOR (A) DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO (A) DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À  
PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM**

\_\_\_\_\_, outorgado  
do Programa \_\_\_\_\_,  
Projeto \_\_\_\_\_, e após conferência procedida por  
técnicos da FAPEAM, requer a **cessão de uso dos bens** adquiridos com recursos desta Fundação,  
constantes no documento anexo, para a Instituição  
\_\_\_\_\_. Os bens serão utilizados em  
atividades \_\_\_\_\_.

Nestes termos,

Pede deferimento

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Outorgado(a)

\_\_\_\_\_  
Visto do Dirigente da Instituição  
(Interessada na Cessão de uso dos bens)  
**carimbo e assinatura**

## ANEXO IV – FORMULÁRIO 11

**SENHOR (A) DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM**

\_\_\_\_\_, Outorgado do Programa  
\_\_\_\_\_, Projeto  
\_\_\_\_\_, e após conferência procedida por técnicos da  
FAPEAM, requer a doação dos bens adquiridos com recursos desta Fundação, constantes no  
formulário anexo, para a Instituição \_\_\_\_\_.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Outorgado

\_\_\_\_\_  
Visto do Dirigente da Instituição  
(Interessada na doação)  
**carimbo e assinatura**

## ANEXO IV – FORMULÁRIO 12

**TERMO DE DEPÓSITO E RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS**  
**nº \_\_\_\_/\_\_\_\_** que entre si celebram A  
**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM** e a \_\_\_\_\_, na forma abaixo.  
**PROCESSO Nº ----- FAPEAM**

### DEPOSITANTE:

**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.666.943/0001-71, com sede na Travessa do Dera, s/nº, Bairro Flores, CEP 69058-793, neste ato representada por sua Diretora Presidenta, a **Profª. Drª. MARIA OLÍVIA DE ALBUQUERQUE RIBEIRO SIMÃO**, brasileira, casada, professora universitária, portadora da Carteira de Identidade nº1803795-0 SSP/AM e CPF nº 321.316.582-49, doravante designada DEPOSITANTE.

### DEPOSITÁRIA:

-----, com sede -----, neste ato representado pelo seu **Diretor**, -----, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº----- e CPF nº -----, doravante designada DEPOSITÁRIA.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente termo tem por objeto o depósito dos bens materiais adquiridos com recurso do DEPOSITANTE no Projeto:-----, coordenado pelo pesquisador -----, no âmbito do Programa -----, EDITAL -----, em favor da **DEPOSITÁRIA**, conforme relação abaixo:

Item	Qtde.	Nº	Descrição	Localização	Nota	Valor	Valor
------	-------	----	-----------	-------------	------	-------	-------

		<b>Tombo</b>			<b>Fiscal</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>

**VALOR GERAL R\$ -----**

**1.2.** A **DEPOSITÁRIA** declara, neste ato, que recebe o equipamento em bom estado de uso, conservação e funcionamento, devendo mantê-los nesta condição, correndo à suas expensas quaisquer despesas nesse sentido.

**1.3.** O valor total da compra do equipamento, ora depositado, é de **R\$ -----(-----)**.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:**

**2.1.** Constituem obrigações da **DEPOSITANTE:**

2.1.1. Transferir à **DEPOSITÁRIA** o(s) bem(s) descrito(s) na Cláusula Primeira deste Termo.

**2.2.** Constituem obrigações da **DEPOSITÁRIA:**

2.2.1. Zelar pela guarda do bem arcando com todas as despesas necessárias à conservação e ao perfeito estado de uso dos bens;

2.2.2. Devolver o bem, objeto do presente depósito, no caso de rescisão deste Termo, em perfeito estado de uso e conservação, ressalvados os desgastes decorrentes do uso natural, ficando certo que toda e qualquer melhoria que se fizer no bem será, automaticamente, a ele incorporado, não gerando, em favor da **DEPOSITÁRIA**, quaisquer direitos à indenização ou à retenção;

2.2.3. Ressarcir à **DEPOSITANTE**, em caso de perda, a qualquer título ou dano, os prejuízos causados aos bens materiais, podendo, a critério da **DEPOSITANTE**, tal reposição ser realizada por objeto de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;

2.2.4. Permitir que a **DEPOSITANTE** faça qualquer fiscalização que entender necessária;

2.2.5. Providenciar etiqueta identificadora e colar em locais visíveis do equipamento, contendo a logomarca da **FAPEAM**, conforme especificado nos demais objetos adquiridos com recursos de projeto financiados pela Instituição **DEPOSITANTE**. (em caso de dúvida, solicitar informações da **FAPEAM**);

2.2.6. Realizar a manutenção periódica do bem;

- 2.2.7. Utilizar os bens em atividades exclusivamente de interesse público.
- 2.2.8. Comunicar à DEPOSITANTE, por escrito, após a adoção das providências pertinentes, toda ocorrência envolvendo os bens depositados, inclusive resultante de caso fortuito ou força maior, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas;
- 2.2.9. Restituir os bens depositados, ao término do contrato ou quando exigido pelo DEPOSITANTE, e seu não atendimento acarretará sua inscrição no cadastro de inadimplentes, podendo inviabilizar convênios e contratos futuros com a Administração Pública, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da ação judicial cabível;
- 2.2.10 Nos casos em que resultar obrigação de ressarcir o DEPOSITANTE do valor dos bens referidos na cláusula primeira, tal ressarcimento far-se-á sem prejuízo de outras parcelas indenizatórias, que assegurem plena reação patrimonial.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

- 3.1. O prazo de vigência do presente Termo é de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura.
- 3.2. Uma vez seja assinado o Termo de Cessão de Uso correspondente aos bens depositados, este Termo ficará automaticamente rescindido.

**CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO:** O presente Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo nas hipóteses abaixo discriminadas:

- 4.1. Em havendo interesse de qualquer das partes, mediante justificativa e comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 4.2. Em havendo descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições deste termo.
- 4.3. Em havendo desvio de finalidade do uso dos bens pela **DEPOSITÁRIA**.
- 4.4. No caso estipulado no item 3.2. do presente Termo.

**CLÁUSULA QUINTA - DA SUBDEPÓSITO:** O presente termo não poderá ser objeto de transferência, total ou parcial, sem prévia autorização do **DEPOSITANTE** e sempre mediante instrumento próprio, ressalvando-se que, quando concedido o subdepósito, obriga-se a **DEPOSITÁRIA** a celebrar documento com inteira obediência aos Termos do Depósito Original firmado com o **DEPOSITANTE** e sob a sua exclusiva responsabilidade, reservando-se, ainda, o **DEPOSITANTE** o direito de, a qualquer

tempo, dar por terminado o subdepósito, sem que caiba a subdepositária motivos para reclamar indenização ou prejuízos.

**CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO:** Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, havendo interesse entre as partes vedada a alteração do objeto, assim como quaisquer modificações na destinação ou utilização dos bens.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO:** Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Manaus-AM, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas e questões oriundas do presente termo.

E por assim estarem justos e acordados, as partes assinam o presente Termo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nominadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Manaus, de de

**Prof.<sup>a</sup> Dra. MARIA OLÍVIA DE ALBUQUERQUE RIBEIRO SIMÃO**

Diretora-Presidente da FAPEAM

pela DEPOSITANTE

-----  
Diretor -----.

pela DEPOSITÁRIA

**Testemunhas:**

1. Nome:

2. Nome:

CPF:

CPF:



## ANEXO IV – FORMULÁRIO 13

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS** n.º -----/----- que entre si celebram **A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM** e o (a) -----, na forma abaixo.

**PROCESSO N.º ----- FAPEAM**

### CEDENTE:

**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.666.943/0001-71, com sede na Travessa do Dera, s/nº, Bairro Flores, CEP 69058-793, neste ato representada por sua Diretora Presidenta, a **Prof.ª Dr.ª MARIA OLÍVIA DE ALBUQUERQUE RIBEIRO SIMÃO**, brasileira, casada, professora universitária, portadora da Carteira de Identidade nº1803795-0 SSP/AM e CPF nº 321.316.582-49, doravante designada CEDENTE.

### CESSIONÁRIA:

-----, com sede na ----neste ato representado pelo seu Diretor, ----, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º--- e CPF n.º-----, doravante designada CESSIONÁRIA.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente termo tem por objeto a cessão de uso dos bens materiais adquiridos com recurso da **CEDENTE** no Projeto: -----, coordenado pelo (a) pesquisador (a)----, no âmbito do Programa: -----, em favor da **CESSIONÁRIA**, conforme relação abaixo:

Item	Qtde.	Nº Tombo	Descrição	Localização	Nota Fiscal	Valor Unitário	Valor Total
<b>VALOR GERAL R\$ -----</b>							

1.2. A **CESSIONÁRIA** declara, neste ato, que recebe o equipamento em bom estado de uso, conservação e funcionamento.

1.3. O valor total da compra do equipamento, ora cedido para uso, é de **R\$ ----- (-----)**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:**

### **2.1. Constituem obrigações da CEDENTE:**

2.1.1. Ceder à **CESSIONÁRIA** o bem descrito na Cláusula Primeira deste Termo.

2.1.2. Permitir a utilização do bem para que a **CESSIONÁRIA** desenvolva atividades exclusivamente de interesse público.

### **2.2. Constituem obrigações da CESSIONÁRIA:**

2.2.1. Zelar pela guarda do bem arcando com todas as despesas necessárias à conservação e ao perfeito estado de uso dos bens;

2.2.2. Devolver o bem, objeto da presente cessão, no caso de rescisão deste Termo, em perfeito estado de uso e conservação, ressalvados os desgastes decorrentes do uso natural, ficando certo que toda e qualquer melhoria que se fizer no bem será, automaticamente, a ele incorporado, não gerando, em favor da **CESSIONÁRIA**, quaisquer direitos à indenização ou à retenção;

2.2.3. Ressarcir a **CEDENTE**, em caso de perda, a qualquer título ou dano, os prejuízos causados aos bens materiais, podendo, a critério da **CEDENTE**, tal reposição ser realizada por objeto de igual valor, espécie, qualidade e quantidade;

2.2.4. Permitir que a **CEDENTE** faça qualquer fiscalização que entender necessária;

2.2.5. Providenciar etiqueta identificadora e colar em locais visíveis do equipamento, contendo a logomarca da **FAPEAM**, conforme especificado nos demais objetos adquiridos com recursos de projeto financiados pela Instituição **CEDENTE**. (em caso de dúvida, solicitar informações da **FAPEAM**);

2.2.6. Realizar a manutenção periódica do bem;

2.2.7. Utilizar os bens em atividades exclusivamente de interesse público.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:**

3.1. O prazo de vigência do presente Termo é de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura.

3.2. Caso não haja manifestação formal das partes, com uma antecedência mínima de até 30 (trinta) dias corridos do encerramento, a vigência original desse Termo de Cessão de Uso estará automaticamente prorrogada por um novo período de 5 (cinco) anos.

**CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO:** O presente Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo

nas hipóteses abaixo discriminadas:

- 4.1. Em havendo interesse de qualquer das partes, mediante justificativa e comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 4.2. Em havendo descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições deste termo.
- 4.3. Em havendo desvio de finalidade do uso dos bens pela **CESSIONÁRIA**.

**CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCESSÃO:** O presente termo não poderá ser objeto de subcessão ou transferência, total ou parcial, sem prévia autorização da **CEDENTE** e sempre mediante instrumento próprio, ressalvando-se que, quando concedida a subcessão, obriga-se a **CESSIONÁRIA** a celebrar documento próprio com inteira obediência aos Termos de Cessão Original firmado com o **CEDENTE** e sob a sua exclusiva responsabilidade, reservando-se, ainda, à **CEDENTE** o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado a subcessão, sem que caiba a subcessionária motivos para reclamar indenização ou prejuízos.

**CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO:** Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, havendo interesse entre as partes vedada a alteração do objeto, assim como quaisquer modificações na destinação ou utilização dos bens.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE:** A publicação do extrato do presente Termo no Diário Oficial do Estado deverá ser providenciada pela **CEDENTE**, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, em conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FORO:** Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Manaus-AM, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas e questões oriundas do presente termo.

E por assim estarem justos e acordados, as partes assinam o presente Termo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nominadas, para que produza os devidos efeitos legais.

Manaus, de de .

**Prof.<sup>a</sup> Dra. MARIA OLÍVIA DE ALBUQUERQUE RIBEIRO SIMÃO**

Diretora-Presidente da FAPEAM

pela CEDENTE

-----  
Diretor (a) do (a)

pela CESSIONÁRIA

**Testemunhas:**

1. Nome:

2. Nome:

CPF:

CPF:

## ANEXO IV – FORMULÁRIO 14

### TERMO DE ENTREGA DE GUARDA DE BENS

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, através do presente termo, formalizamos a entrega dos bens abaixo relacionados, adquiridos com recursos do Programa \_\_\_\_\_ Edital \_\_\_\_\_ por meio do projeto: \_\_\_\_\_ para o Gestor da Instituição \_\_\_\_\_ para fins de guarda e responsabilidade pelos mesmos.

N. TOMBO	DESCRIÇÃO	VALOR

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Outorgado(a) – Assinatura (Não rubricar)**

#### Declaração da Instituição:

Declaro ter recebido os bens acima descritos, em perfeito estado de funcionamento e conservação, cuja propriedade é da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, passando a partir desta data, a ser o responsável pela guarda dos mesmos.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura do Gestor da Instituição**

## LEGISLAÇÃO CONSULTADA/VINCULADA

Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;  
Lei 4.320/64 – Federal - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito;  
Lei 8.666/93 – Federal -estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações;  
Lei 10.973/2004 – Federal - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;  
Lei Complementar n 101/2000 – Federal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
Lei 8.010/90 – Federal - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências;  
Lei 12.249/10 – Federal - Institui o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento de Infraestrutura da Indústria Petrolífera nas Regiões Norte, Nordeste;  
Lei 8.212/90 – Federal - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio;  
Lei 8.443/92 – Federal - Dispõe sobre a *Lei Orgânica* do Tribunal de Contas da União e dá outras providências; Lei 10.522/2002 – Federal - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos;  
Lei Estadual nº 2.423/1996 – Lei Orgânica do TCE-AM;  
Lei Estadual nº 2.794/2003 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;  
Lei Estadual nº 3.095/2006 - Dispõe sobre incentivos à inovação e a pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo no âmbito do Estado do Amazonas;  
Lei Delegada, Estadual nº 116/2007 – Dispõe sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, definindo sua estrutura organizacional, fixando o seu quadro de cargos comissionados e estabelecendo outras providências;  
Decreto nº 6.170/2007 – Federal - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;  
Decreto-Lei nº 200/67 – Federal - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;  
Decreto nº 93.872/86 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;  
Decreto nº 6.759/2009 – Federal - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior;  
Decreto Estadual nº 26.337/2006;  
Portaria interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008 - Federal;  
Portaria interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 – Federal; Portaria 448/2002 – Federal;  
Portaria SECEX nº 25/2008;  
Instrução Normativa STN nº 1/ 1997;  
Instrução Normativa TCU 56/2007;  
Instrução Normativa Estadual nº 008/2004;  
Instrução Normativa da SRF nº 634/2006;  
Instrução Normativa Estadual nº 001/2004;  
Instrução Normativa Estadual nº 002/2006;  
Instrução Normativa Estadual nº 001/2012;  
Resolução nº 03/1998 – Tribunal de Contas do Estado do Amazonas-TCE; Manual de Despesa Nacional – 1ª edição – Portaria STN/SOF nº 03/2008; Manual de Instrução Sobre Tomada de Contas Especial - CGU;  
Manual de Prestação de Contas da FAPESP;  
Manual de Prestação de Contas da FAPESB;  
Manual de Prestação de Contas da FAPES.