



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



Diretoria Administrativo-Financeira
Gerência de Prestação de Contas

MANUAL
DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aprovado conforme Resolução N.
022/2006, de 26 de maio de 2006,
do Conselho Diretor da Fundação
de Amparo à Pesquisa do Estado
do Amazonas - FAPEAM.

Manaus, maio de 2006



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



S U M Á R I O

- Resolução N. 022/2006 - Conselho Diretor	- 4 -
1. Concessão de Auxílio	- 5 -
2. Compromissos e Responsabilidades do Outorgado	- 5 -
3. Atos Vedados ao Outorgado	- 6 -
4. Execução Financeira	- 6 -
5. Realização de Despesas	- 7 -
6. Prestação de Contas	- 7 -
7. Prazos para Prestação de Contas	- 8 -
8. Tomada de Conta Especial	- 8 -
9. Renúncia, suspensão e Rescisão	- 8 -
10. Orientações Gerais para Prestação de Contas	- 9 -
11. Documentos que compõem a Prestação de Contas	- 10 -
12. Entrega da Prestação de Contas	- 11 -
13. Destinação de Bens	- 11 -
14. Propriedade Intelectual	- 12 -
15. Publicações e Divulgação	- 13 -
16. Disposições Finais	- 13 -
- Anexos	- 14 -
- ANEXO 1: Classificação de despesas	- 15 -
- Despesa de Custeio	- 15 -
- Despesa de Capital	- 17 -
- Despesas não Financiáveis	- 17 -
- ANEXO 11: Valores para diárias de viagens/projetos de pesquisa	- 18 -
- ANEXO 111: Formulários para prestação de contas	- 19 -
- ANEXO 1V: Formulário para encaminhamento de notas fiscais de bens patrimoniais	- 24 -



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



CONSELHO DIRETOR
RESOLUÇÃO N. 022/2006

APROVA o Manual de Prestação de Contas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS e PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o Processo N. 278/2006, relativo ao anteprojeto do Manual de Prestação de Contas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a decisão adotada por este Conselho, em reunião realizada nesta data,

RESOLVE:

1 APROVAR o MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, em conformidade com o anexo desta Resolução.

11 REVOGAR a Resolução N. 017/2004, de 8 de julho de 2004, deste Conselho, que estipulou prazos para prestação de contas dos programas implementados com recursos desta Fundação.

SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 26 de maio de 2006.

Prof. Dr. Odenildo Teixeira Sena
Presidente



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

1. CONCESSÃO DO AUXÍLIO

1.1 A concessão de apoio financeiro a projeto de pesquisa científica e/ou tecnológica dar-se-á mediante celebração do instrumento denominado Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio a Projeto de Pesquisa;

1.2 Ao aceitar a concessão, compromete-se o OUTORGADO a dedicar-se às atividades pertinentes ao plano de trabalho/projeto de pesquisa referente ao recurso financeiro concedido;

1.3 Os recursos concedidos serão depositados em nome do outorgado, em conta corrente específica, no banco indicado pela FAPEAM.

2. COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO OUTORGADO

2.1 Compromete-se o OUTORGADO a:

- a) abrir conta corrente junto ao Banco indicado pela FAPEAM, sendo uma para cada auxílio concedido;
- b) apresentar cópia do comprovante de abertura de conta corrente, contendo o número e o código/prefixo da agência bancária;
- c) apresentar o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio a Projeto de Pesquisa, devidamente preenchido e assinado pelo OUTORGADO e pelo representante legal da INSTITUIÇÃO onde o projeto será executado;
- d) não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto;
- e) movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos favorecidos ou cartão de débito, correspondendo sempre a um único pagamento. Despesas miúdas ou de pronto pagamento deverão ser feitas como orientado no item 5.2 desta Norma;
- f) apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto ao cumprimento do plano de trabalho;
- g) não incluir alterações ou quaisquer modificações técnicas nas especificações inicialmente propostas no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da FAPEAM;
- h) não efetuar alterações orçamentárias, exceto aquelas previstas no item 4 desta Norma;
- i) atuar como consultor "ad hoc", sempre que solicitado;
- j) utilizar os recursos financeiros para o desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado sempre nos termos deste instrumento e dentro do prazo estabelecido no Termo de Outorga;
- k) prover a contrapartida que lhe compete, se for o caso;
- l) permitir e facilitar o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos.

2.2 O Outorgado prestará contas técnico-financeira dos recursos recebidos, de acordo com as orientações desta Norma;



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



2.3 O Outorgado apenas se eximirá da responsabilidade técnico-financeira de cada projeto após a aprovação da Prestação de Contas Final e do Relatório Técnico Final;

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

3. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO

3.1 Substituir o Outorgado por outro que não seja o vice-coordenador do Projeto, conforme especificado no formulário Plano de Trabalho aprovado, exceto em Programas Institucionais;

3.2 Requerer suplementação orçamentária ou ressarcimento para atender a itens de despesas não previstas nas planilhas orçamentárias aprovadas;

3.3 Utilizar os recursos para pagamento de outras atividades que não aquelas aprovadas no projeto;

3.4 Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias;

3.5 Utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;

3.6 Utilizar recursos de capital em custeio e vice-versa, sem prévia autorização;

3.7 Transferir verbas ou saldos de um projeto para o outro, mesmo que o Outorgado seja beneficiário de mais de um Auxílio em curso;

3.8 Realizar compras a prazo;

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

3.10 Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga;

3.11 Transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração.

4. EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1 A execução financeira obedecerá à presente Norma e à estrita observância dos itens aprovados nas planilhas orçamentárias;

4.2 As alterações das despesas de CAPITAL para CUSTEIO e vice-versa poderão ocorrer, desde que solicitadas com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante justificativa e versão modificada da planilha orçamentária, devendo o Outorgado aguardar resposta formal;

4.3 Para as despesas de CUSTEIO, a alteração é permitida, desde que aplicadas aos



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



itens previstos nas planilhas orçamentárias aprovadas;

4.4 Caso o Outorgado efetue alguma alteração permitida no item 4.3, deverá justificar o ato na Prestação de Contas;

4.5 No caso da aquisição de veículo, deverá haver previsão orçamentária, nas planilhas aprovadas, para o pagamento de apólice de seguro total;

4.6 Correrão por conta do Outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nos anexos constantes no Termo de Outorga ou não previamente autorizadas.

5. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

5.1 A movimentação da conta bancária será feita por meio de cheques nominativos ou cartão de débito, correspondendo sempre a um único pagamento;

5.2 Para despesas de pronto pagamento que não comportem emissões de cheques nominativos, o Outorgado deverá se limitar aos valores aprovados nas planilhas orçamentárias, emitindo, neste caso, cheques em seu próprio nome. Também, neste caso, qualquer alteração de valor será submetida à aprovação prévia da FAPEAM. As notas fiscais e/ou recibos referentes a tais aquisições/serviços farão parte da prestação de contas;

5.3 O prazo para realização dos gastos é definido pela vigência do Termo de Outorga, não sendo admitidos gastos efetuados fora desse período;

5.4 Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, o Outorgado encaminhará solicitação até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga, apresentando Relatório Técnico Parcial e justificativa de sua necessidade. Neste caso, o Outorgado aguardará autorização expressa da FAPEAM.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas - financeira e técnica - será feita de acordo com o estabelecido no Termo de Outorga e apresentada em formulários disponíveis na página eletrônica da FAPEAM;

6.2 O Outorgado manterá um sistema próprio de registro cronológico atualizado das despesas efetuadas, organizado por elemento de despesa;

6.3 A prestação de contas técnico-financeira não aprovada pela FAPEAM, seja em decorrência de apresentação incompleta, constatação de não execução do projeto pactuado, desvio de finalidade, impugnação de despesas, não cumprimento dos recursos de contrapartida ou de qualquer outro fato que resulte em prejuízo ao erário, ensejará a inadimplência do Outorgado, sendo ele passível de penalidades e sujeito à tomada de contas especial prevista na legislação.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

7. PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 Quando a liberação de recursos se der em parcela única, a prestação de contas técnico-financeira será apresentada de uma única vez, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga;

7.2 Quando a liberação de recursos se der em duas parcelas, a prestação de contas financeira parcial será exigida ao completar 12 (doze) meses, a contar da data de liberação da primeira. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Outorgado será considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento da parcela subsequente e demais benefícios;

7.3 Quando a liberação de recursos se der em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas técnico-financeira da primeira parcela liberada, e assim sucessivamente até a última. O prazo estabelecido para a prestação de contas da primeira parcela será de 30 (trinta) dias contados da data de liberação da segunda e assim sucessivamente. Em caso de não apresentação no prazo estipulado, o Outorgado será considerado inadimplente, com a suspensão do pagamento das parcelas subsequentes e demais benefícios;

7.4 A prestação de contas final deverá ser apresentada pelo Outorgado até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga;

7.5 Constatadas irregularidades na prestação de contas, a FAPEAM notificará o Outorgado, que deverá saná-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

7.6 Se o Outorgado não apresentar a retificação da prestação de contas no prazo acima fixado, será notificado com Aviso de Inadimplência estabelecendo prazo de até 30 (trinta) dias para sua apresentação. Se, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia do prazo estipulado no Aviso de Inadimplência, não ocorrer a entrega da prestação de contas técnica, será encaminhado processo para as Câmaras de Assessoramento Científico. Em caso de não apresentação da prestação de contas financeira no prazo estipulado, será estabelecida a Tomada de Conta Especial sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8. TOMADA DE CONTA ESPECIAL

8.1 A Tomada de Conta Especial é o processo encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado - TCE que objetiva apurar as responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos;

8.2 O não cumprimento das exigências do Termo de Outorga, a não apresentação da prestação de contas financeira parcial ou final, nos prazos estabelecidos nesta Norma, ou a ocorrência de outros fatos que levem à inadimplência do Outorgado ensejarão a rescisão do Termo de Outorga e a instauração de Tomada de Conta Especial.

9. RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO

9.1 Quando o Outorgado renunciar à execução do projeto, sem ter utilizado os recursos, eles serão devolvidos ao Tesouro do Estado ou da União no prazo de 30 (trinta) dias, a



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



contar da data de liberação do recurso. Em igual prazo, os termos da renúncia, com justificativa circunstanciada, serão encaminhados formalmente à Presidência da FAPEAM. A não observância desse prazo implicará na correção do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

9.2 O pedido de cancelamento do Projeto, a qualquer momento de sua execução, será solicitado à Presidência da FAPEAM, com justificativa circunstanciada, devendo o Outorgado apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data de homologação do cancelamento, os seguintes documentos:

- a) comprovante de encerramento da conta bancária 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 financeira;
- d) prestação de contas técnica.

9.3 A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto de pesquisa, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela FAPEAM, será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades:

- a) não comprovação da boa e regular utilização de recursos anteriormente recebidos, na forma da legislação pertinente;
- b) verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do plano de trabalho/projeto de pesquisa;
- d) solicitação de cancelamento;
- e) descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Outorga ou condição desta Norma.

9.4 A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.

10. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 Será efetuado em até 10 (dez) dias após o período de vigência do Termo de Outorga, em conta bancária indicada pela FAPEAM, o recolhimento de eventuais saldos da conta bancária específica do projeto e do suprimento de caixa aprovado na planilha orçamentária;

10.2 As despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de nota fiscal e recibo. As únicas exceções serão decorrentes do pagamento de diárias (no máximo 30 (trinta) dias, para não caracterizar vínculo empregatício), aquisição de material de consumo e realização de serviços prestados na zona rural do Estado do Amazonas, quando serão aceitos como comprovantes de despesas recibos devidamente preenchidos com dados cadastrais do emitente;

10.3 Os comprovantes (recibo e nota fiscal) devem ser emitidos em nome do OUTORGADO/FAPEAM, contendo, imprescindivelmente, o C.P.F. e endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



adquiridos. Nas notas fiscais, no espaço destinado a observações ou no corpo da nota, será registrado o nome do Outorgado;

10.4 Para aquisição de bens com valor superior a 10 (dez) salários mínimos, o Outorgado deverá optar sempre pelo menor preço, obtido a partir de 3 (três) cotações, considerando as especificações e a qualidade do bem. Todas as cotações deverão ser apresentadas no ato da prestação de contas;

10.5 Na nota fiscal, os produtos serão individualmente discriminados com valor, marca, modelo, cor, número de série e procedência de fabricação (nacional ou importado);

10.6 Os comprovantes originais de despesas (notas fiscais e recibos) conterão, em seu verso, declaração legível ou carimbo, conforme modelo abaixo, e serão colados, apenas na sua parte superior, em papel formato A4, permitindo, assim, a leitura da declaração/carimbo. Cada folha de papel conterá apenas uma nota acompanhada de seu recibo;

Atesto que os materiais/serviços constantes na presente Nota foram entregues/prestados a contento. Pago com: CH .N..... ou SP. CX. CH. N.....
Em: / /
Outorgado (Nome Legível)
Outorgado (Assinatura)

Obs: Não esquecer de preencher, no espaço da declaração/carimbo, o número do cheque (CH. N) usado para o pagamento ou o número do cheque referente ao suprimento de caixa (SP. CX. CH. N). A data constante na declaração/carimbo deverá ser a mesma da emissão da nota fiscal/recibo.

10.7 Os documentos serão organizados de acordo com o registro do extrato bancário e numerados seqüencialmente antes da transcrição nos formulários da prestação de contas;

10.8 Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos;

10.9 A documentação referente à prestação de contas financeira não será entregue encadernada;

10.10 O Outorgado manterá, durante 5 (cinco) anos, cópia dos documentos apresentados na prestação de contas. A FAPEAM não fornecerá cópia dos mesmos.

11. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 A prestação de contas é dividida em Financeira e Técnica e composta pelos itens indicados abaixo:



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



11.1.1 Prestação de Contas Financeira:

- a) Ofício de Encaminhamento (Modelo 1);
- b) Relação de Bens de Capital, quando for o caso (Modelo 2);
- c) Quadro Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo 3);
- d) Tabela de Custos, preenchida e justificada, se for o caso (Modelo 4);
- e) Extratos da conta bancária, consolidados e conciliados, do período da abertura da conta até a última movimentação;
- f) Notas fiscais/recibos de Bens de Capital, notas fiscais/recibos de bens de consumo, serviços de terceiros de pessoa física, serviços de terceiros de pessoa jurídica, diárias (Modelo 5), relatório de viagens (Modelo 6), relatório de participação em evento (Modelo 7) e recibo de colaborador eventual (Modelo 8);
- g) Comprovante da devolução do saldo bancário e do suprimento de caixa;
- h) Comprovante de encerramento da conta bancária.

11.1.2 Prestação de Contas Técnica:

- a) Carta de encaminhamento;
- b) Formulário Síntese de Resultados;
- c) Relatório técnico parcial;
- d) Relatórios dos bolsistas;
- e) Outros produtos/anexos (livros, cartilhas, CD-Rom, protótipo, entre outros).

12. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 No momento da entrega da Prestação de Contas Técnica e Financeira será realizada, por técnicos da Gerência de Prestação de Contas e do Departamento de Acompanhamento e Avaliação, a pré-análise dos documentos, que serão posteriormente encaminhados ao Protocolo da FAPEAM;

12.2 O Outorgado será notificado pela FAPEAM sobre o resultado da análise.

13. DESTINAÇÃO DE BENS

13.1 Todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro a projetos integrarão, inicialmente, o patrimônio da FAPEAM e serão depositados na INSTITUIÇÃO de execução do projeto mediante assinatura de "Termo de Depósito" entre as partes (FAPEAM, INSTITUIÇÃO e OUTORGADO). O Termo será enviado pela FAPEAM ao pesquisador, por intermédio do setor de patrimônio da Instituição. Após a aprovação da prestação de contas e, desde que destinados a atendimento de interesse social, uma vez avaliada a oportunidade e conveniência, os bens poderão ser doados a instituições de direito público ou privado, visando à execução de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, nos termos da Constituição do Estado, após aprovação pelos Conselhos Diretor e Superior, conforme disposto na legislação vigente e mediante assinatura do "Termo de Doação" (Lei 8.666/93, Art. 17, Inciso I, alínea "b" e Inciso II, alínea "a");

13.2 A publicação do extrato do "Termo de Doação", no Diário Oficial do Estado, deverá ser providenciada, pela FAPEAM, nos termos da legislação pertinente;



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



13.3 Adquiridos os bens, o OUTORGADO encaminhará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da compra, cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da INSTITUIÇÃO de execução do projeto, que os registrará como "Bens de Terceiros - FAPEAM", e cópia autenticada à Gerência de Logística - GEAL da FAPEAM, mediante preenchimento do Formulário de Encaminhamento (Modelo 9), a qual emitirá o Termo de Depósito. No caso de aquisição de veículo, o OUTORGADO entregará à FAPEAM o DUT - DOCUMENTO ÚNICO DE TRANSFERÊNCIA assinado e cópia da apólice de seguro total;

OBS: É obrigatória a Contratação de Seguro Total de Veículo adquirido com recursos da FAPEAM.

13.4 Ao receber o "Termo de Depósito", o OUTORGADO (Segundo Depositário) deverá conferi-lo e assiná-lo juntamente com o representante legal da INSTITUIÇÃO (Primeiro Depositário) e encaminhá-lo à GEAL da FAPEAM, por Aviso de Recebimento - AR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Caso haja alguma inconsistência ou desacordo deverá comunicar-se imediatamente com a GEAL;

13.5 Os depositários (OUTORGADO e INSTITUIÇÃO) responderão, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem;

13.6 A INSTITUIÇÃO (Primeiro Depositário) será responsável pelos custos de seguro e prestação dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva, para os bens adquiridos para o projeto;

13.7 É vedada a transferência dos bens para outro local ou estabelecimento, sem prévia e formal autorização da FAPEAM. Todas as despesas decorrentes da transferência dos bens e os eventuais danos causados correrão por conta e risco exclusivo dos depositários;

13.8 Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o OUTORGADO ou a INSTITUIÇÃO, após a adoção das medidas cabíveis, comunicará imediatamente por escrito o fato à FAPEAM, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso;

13.9 O OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO comprometem-se a fornecer à FAPEAM, sempre que solicitado, informações necessárias à verificação do uso dos bens e da sua localização, bem como de seu estado de conservação e funcionamento, facultadas, ainda, inspeções locais.

14. PROPRIEDADE INTELECTUAL

14.1 Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis de 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 a orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

15. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

15.1 Trabalhos publicados e sua divulgação, 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;

15.2 Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativa a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPEAM, devem trazer a logomarca da instituição em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura. Esclarecimentos adicionais devem ser objeto de consulta ao Departamento de Difusão do Conhecimento - DECON.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 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;

16.2 A FAPEAM poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, até 5 (cinco) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas;

16.3 Na eventual hipótese de vir a ser demandada judicialmente, a instituição a que está vinculado o Outorgado ressarcirá à FAPEAM todas e quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa;

16.4 É de responsabilidade da instituição de pesquisa e/ou ensino superior a que está vinculada o 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 ao desenvolvimento do projeto;

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



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



A N E X O S

- ANEXO 1: Classificação de despesas
- ANEXO 11: Valores para diárias de viagens/projetos de pesquisa
- ANEXO 111: Formulários para prestação de contas
- ANEXO 1V: Formulário para encaminhamento de notas fiscais de bens patrimoniais



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



ANEXO 1

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

A classe correspondente às DESPESAS se desdobra em duas categorias Econômicas: Despesas de Custeio e Despesas de Capital.

1 DESPESAS DE CUSTEIO - São aquelas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais diversos de consumo, tais como:

1.1 Diárias - de acordo com os valores praticados pelo Governo do Estado, destina-se a pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e transporte e poderão ser assim comprovadas:

- a) diárias para terceiros: Notas fiscais (hospedagem e alimentação) ou recibos de diárias;
- b) diárias para o Outorgado: Notas fiscais (hospedagem e alimentação) e apresentar relatório de viagem, acompanhado de documento que comprove a realização da viagem no período citado no roteiro (exemplos: comprovante de afastamento da instituição, declaração do Chefe do Departamento, comprovante de passagem);
- c) as despesas com transporte urbano (táxis, ônibus, metrô) e alimentação são consideradas como parte das diárias.

Não serão aceitos:

- a) pagamentos de diárias a Pesquisadores que residam no município onde se realiza o evento;
- b) gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastas pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentífricas, 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.

1.2 Material de Consumo - Considera-se Material de Consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e de uso exclusivo no projeto de pesquisa, tais como:

- a) combustíveis, lubrificantes e gases;
- b) reagentes, vidrarias e outros materiais de uso laboratorial;
- c) animais para pesquisa, 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) outros materiais de consumo.

1.3 Despesas com Transporte

- a) passagens aéreas quando adquiridas pela FAPEAM: apresentar "canhoto" original ou cópia da passagem, se utilizada por Pesquisador visitante do exterior e



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



- comprovante de embarque. Estes documentos devem conter o percurso completo;
- b) se adquiridas pelo próprio Outorgado: apresentar o recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagens 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: 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) a FAPEAM não aceitará 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, indicando a placa do veículo utilizado;
 - 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;
 - 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.

1.4 Serviços de Terceiros - São serviços prestados, tais como: consertos, gráfica, cópias. Consideram-se serviços também os SOFTWARES adquiridos.

1.4.1 O Outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal e recibo. As únicas exceções se darão em decorrência de pagamento de Diárias e de Pessoa Física para a aquisição de material de consumo e realização de serviços prestados na zona rural do Estado do Amazonas quando será aceito como comprovante de despesa o recibo devidamente preenchido com dados cadastrais do emitente.

1.4.2 Contratados de pessoa física (que não tenha vínculo empregatício): RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo ou recibo de serviços, não devendo ser utilizados papéis timbrados ou outros impressos da entidade do Outorgado;

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



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



Não serão aceitos:

- a) pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas durante o período de vigência da bolsa;
- b) pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no Termo de Outorga.

1.5 Taxa de Inscrição - Apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

2 DESPESAS DE CAPITAL - São aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos e outros materiais permanentes), que em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

2.1 Considera-se Material Permanente: 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 descrição do produto final, exemplo:

- a) estante de madeira medindo 1,40 m 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 de 486 para Pentium II: processador "x", placa mãe "y", HD 6Gb.

2.1.3 Quando se tratar de obras, instalações ou reformas: apresentar as notas fiscais e recibos (se pessoa física), contratos com as construtoras, relação de documentos comprobatórios de despesas, exemplo:

- a) Construção de bancada de 3,00 m x 0,75 m x 0,70 m, em alvenaria, com tampo de granito, pia metálica, etc;
- b) Rede de informática com 40 pontos, 200m 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;

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.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



ANEXO 11
VALORES PARA DIÁRIAS DE VIAGENS/PROJETOS DE PESQUISA

Tabela 1: Valores de Diárias por Nível

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

Fonte: Decreto Governamental 33.738, de 11 de julho de 2013



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



ANEXO 111 FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODELO - 1

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

Manaus,

Senhor Diretor-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 Prestação de Contas".

Compõe a presente Prestação de Contas:

- 1.
- 2.
- 3....

Obs: utilizar os quesitos cabíveis na prestação de contas.

Atenciosamente,

Nome do Outorgado:

(legível)

Assinatura do Outorgado:

Ilmo. Sr.
Diretor-Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM
Rua Recife - 3280- Parque Dez

MODELO - 2

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS

PROGRAMA:				
OUTORGADO:				
RECEITA				
Data	N. da Ordem Bancária	Valor		
DESPESAS				
N. do ch.	Documento(*)		Nome da Empresa	Valor
	N.	Data		
Total das Despesas Realizadas				
+ CPMF				
+ ENCARGOS BANCÁRIOS (TAXA DE MANUTENÇÃO E OUTROS)				
+ DEVOLUÇÃO DE SALDO OU SALDO EM CONTA				
TOTAL GERAL				

Os documentos serão atestados pelo outorgado no verso dos comprovantes, declarando o recebimento do material ou a prestação de serviço.

Manaus/AM,

Assinatura do Outorgado:

(*) Fatura, Nota Fiscal, Recibo e outra.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



MODELO - 5

RECIBO DE COLABORADOR EVENTUAL - PESSOA FÍSICA

RECIBO: R\$.

BENEFICIADO:.....
 ENDEREÇO:.....
 BAIRRO:.....CIDADE:.....ESTADO:.....
 IDENTIDADE: RG N.ÓRGÃO EMISSOR:.....
 DATA DA EXPEDIÇÃO:.....CPF:

Recebi de (nome completo do pagador), a importância de R\$.
 (.....), referente à (descrever o tipo de serviço prestado
 assim como outras informações adicionais que julgar necessário), em caráter eventual,
 sem vínculo empregatício, para o desenvolvimento do projeto de pesquisa denominado
 (título completo do projeto de pesquisa) contemplado com auxílio da FAPEAM.

Manaus,

Nome do Beneficiado:
(nome completo legível)

Assinatura do Beneficiado:

Obs:

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

MODELO - 6

RELATÓRIO DE VIAGEM

PROGRAMA:.....

OUTORGADO:.....

ROTEIRO DE VIAGEM

TÍTULO DO EVENTO:.....

PERÍODO:.....

LOCAL:.....

SAÍDA			CHEGADA		
DATA	HORA	LOCALIDADES	DATA	HORA	LOCALIDADES

Manaus-AM,

Assinatura do Outorgado:
Nome (legível):

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



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



MODELO - 7
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
DATA E ASSINATURA:
NOME DO OUTORGADO:
CPF:
PROGRAMA:
TÍTULO DO EVENTO:
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DO EVENTO:
DATA DE REALIZAÇÃO/ PARTICIPAÇÃO:
LOCAL:
OBJETIVO:
PÚBLICO ALVO:
NÚMERO 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.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



MODELO - 8

TABELA DE CUSTOS REFERENTE À PARCELA:

VALOR SOLICITADO		VALOR GASTO	
Material Permanente	R\$	Material Permanente	R\$
Material de Consumo	R\$	Material de Consumo	R\$
Diárias	R\$	Diárias	R\$
Passagem/Locomoção	R\$	Passagem/Locomoção	R\$
Serviço Pessoa Física	R\$	Serviço Pessoa Física	R\$
Serviço Pessoa Jurídica	R\$	Serviço Pessoa Jurídica	R\$
TOTAL	R\$	TOTAL	R\$

Obs: Se o valor solicitado encontrar-se diferente do valor gasto é necessária justificativa para a realização do mesmo.



SECT
Secretaria de Estado de
Ciência e Tecnologia



Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas



ANEXO 1V

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE BENS PATRIMONIAIS

Modelo 9.

Programa :

Outorgado:		
CPF:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Telefone:		

Instituição:		
CNPJ/CGC:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
Telefone:		

Relação de Bens				
NF/FAT.	Especificação	Qtde	Vlr. Unit.	Total
TOTAL GERAL				

Assinatura do Outorgado:	Nome e Assinatura do Responsável pelo Setor de Patrimônio da Instituição:

Local/Data: , de de