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

Aprovado conforme Resolução nº. 001/2018, de 17 de janeiro de 2018 do Conselho Diretor da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas.

MANAUS/AM, janeiro 2018.

SUMÁRIO

SUMÁRIO ..... **i**
RESOLUÇÃO 001/2018 ..... **ii**
APRESENTAÇÃO **1**
PARTE I **2**
AUXÍLIOS FINANCEIROS **2**
1. MODALIDADES DE FOMENTO 3
2. CONCESSÃO DO AUXÍLIO 3
3. COMPROMISSOS DO OUTORGADO 4
4. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO 5
5. EXECUÇÃO DO PROJETO 7
6. IMPORTAÇÃO DE BENS 12
7. RENÚNCIA E CANCELAMENTO 14
8. PROPRIEDADE INTELECTUAL 15
9. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO 15
PARTE II **16**
PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA **16**
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS 16
11. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA 16
12. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA 18
13. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA 20
14. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE 21
PARTE III **22**
BENS PERMANENTES **22**
15. AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE 22
16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS 22
17. RESPONSABILIDADE DOS BENS 22
18. PROCEDIMENTOS PARA INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA OU DE INOVAÇÃO. 23
19. BENS ADQUIRIDOS VIA CONVÊNIO 25
20. EXTRAVIO E DANO DOS BENS ADQUIRIDOS VIA RECURSOS DE FOMENTO – RESPONSABILIDADE E PROCEDIMENTOS 26
20.6. Procedimentos quanto ao extravio 26
21. DISPOSIÇÕES FINAIS 27
ANEXOS **28**

RESOLUÇÃO 001/2018
CONSELHO DIRETOR

APROVA o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela 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 01.01.016301.00000082.2018, relativo proposta apresentada pela Diretoria Técnico-Científica de atualização das instruções do Manual de Prestação de Contas da FAPEAM, aprovado por meio da Resolução 010/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos necessários para apresentação da prestação de contas de auxílios financeiros concedidos pela FAPEAM, em conformidade com as legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes;

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

RESOLVE:

I APROVAR o **Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM**, em conformidade com o anexo desta Resolução.

II REVOGAR as disposições em contrário, especialmente a Resolução 010/2014, de 11 de fevereiro de 2014, deste Conselho.

III DETERMINAR que os efeitos desta Resolução e do Manual constante em seu anexo, vigorem a partir de 02 de janeiro de 2018.

SALA DE REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, de 17 de janeiro de 2018.

René Levy Aguiar
Presidente do Conselho Diretor

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar o usuário quanto a utilização de recursos financeiros concedidos pela FAPEAM, a fim de evidenciar a boa e regular aplicação dos recursos recebidos e dos resultados obtidos, conforme consta na norma específica de cada programa:

PARTE I - Auxílios Financeiros;

PARTE II – Prestação de Contas: Técnica e Financeira;

PARTE III - Bens Permanentes;

ANEXOS.

A utilização de recursos públicos oriundos do Governo do Estado do Amazonas, sejam próprios ou captados por meio de convênios, acordos, etc., por intermédio da FAPEAM, 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), e 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 do orçamento público, assim, passíveis às 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.

PARTE I

AUXÍLIOS FINANCEIROS

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

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

A utilização dos recursos concedidos deve atender às normas e princípios fundamentais da administração pública, destacando-se o art. 70, parágrafo único da Constituição Federal, art. 39 da Constituição do Estado do Amazonas, observando ainda o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000. O emprego de todos os recursos concedidos será submetido à exame no que se refere ao bom e regular uso, à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O artigo 70 da Constituição Federal diz:

> *"A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder*
> *Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária."*

Conforme o artigo 39 da Constituição Política do Estado do Amazonas:

> *"A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e de todas as entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*
> *Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou Município respondam, ou que, em nome destes, assuma obrigações de natureza pecuniária".*

O art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000 de âmbito federal, estabelece:

"A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais".

1. MODALIDADES DE FOMENTO

1.1 Auxílios Financeiros a Pesquisadores – Despesas 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;

1.2 Auxílios Financeiros a Estudantes – Despesas com a ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes, mediante a concessão de bolsa de estudo para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas, na condição de estudante;

1.3 Concessão de passagens – Aquisição de 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 empresas, de acordo com a Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 (Lei da Inovação), regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, bem como com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação).

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, 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 e estar adimplente nesta Fundação, bem como com a União, estados e municípios.

2.2 Contratação dos projetos aprovados

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 (técnica ou financeira) 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; estar inadimplente com quaisquer órgãos da administração pública; dentre outras.

2.3 Documentação básica para implementação do projeto

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

a) Cópia da carteira de identidade;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia atualizada 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 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 à qual está vinculado o projeto (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;

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

3.1.6. Encaminhar à Diretoria Técnico-Científica da FAPEAM (DITEC), no caso de necessidade de prorrogação de prazo, solicitação com até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga ou Contrato, apresentando Relatório Técnico Parcial e justificativa de sua necessidade. Para a 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, será observado ainda o prazo de vigência do convênio/acordo ao qual 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 consubstanciado 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

3.1.10. Solicitar prévia autorização da FAPEAM para realizar remanejamentos entre natureza de despesas do orçamento ou realização de gastos que não foram previstos no orçamento aprovado, mesmo que mantidos os elementos de despesa.

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 nº 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;

3.2.4. Os documentos constantes das prestações de contas do auxílio ou da bolsa, em cópias autenticadas, deverão ser mantidos pelo BENEFICIÁRIO em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da sua prestação de contas.

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 execução do Termo de Outorga ou Termo de Contrato. Para tal verificação será considerada a data de emissão do documento de comprovação da despesa;

4.3. Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias e passagens, desde que por necessidade de deslocamento no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

4.4. Adquirir passagens aéreas com o uso de milhas;

4.5. Realizar compras em pagamentos parcelados;

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

4.7. Fazer aplicações financeiras com os recursos concedidos em operações consideradas de risco, bem como o pagamento de taxa de administração;

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

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

4.10. Transferir recursos para fundações ou outras instituições, a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração;

4.11. Computar nas despesas do projeto:

a) Despesas com demonstrações contábeis, elaboração da prestação de contas, consultoria 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;

b) Despesas com passagens de Classe Executiva e trâmite de viagem: taxa de remarcação (mudança de horário e data do voo);

4.12 Contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:

a) Físicas, com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou por consanguinidade, neste caso ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau;

b) Jurídicas, as quais tenham a participação do próprio outorgado, seu cônjuge/companheiro(a), seus parentes por afinidade ou consanguinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de membros da equipe do projeto ou de integrantes do quadro societário da empresa, considerando o período de 18 (dezoito) meses antes da publicação da chamada pública até a finalização do projeto;

c) Sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos;

4.13 Creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária, mesmo que destinados ao mesmo projeto, sem que haja expressa autorização da FAPEAM;

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

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

4.16 Utilizar recursos descumprindo o disposto no item 3.1.10 deste manual;

4.17 Efetuar despesas com pagamentos de festividades, gastos pessoais ou com refeições, bebidas alcoólicas e outras despesas com convidados pessoais, excursões turísticas, a não ser nos casos especiais previstos em norma específica do programa ou instrumento jurídico e autorizados no projeto inicial;

4.18 Havendo pagamento de diárias, não será admitido outro tipo de despesa de manutenção, tais como alimentação, transporte urbano, hospedagem, etc.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

5.1 Execução Orçamentária

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

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

5.1.3. Excetuado os recursos de convênio, as alterações das despesas de CAPITAL para CUSTEIO ou vice-versa somente 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, a qual deverá se manifestar em até 30 (trinta) dias do protocolo do pedido;

5.1.4. Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados via SIGFAPEAM à Diretoria Técnico-Científica - DITEC, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do projeto, mediante justificativa técnica da alteração. Para tanto, a solicitação deverá ser efetuada exclusivamente por via eletrônica (disponível pelo site da FAPEAM no sistema SIGFAPEAM), 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, fica ainda na dependência da existência de saldo nas respectivas

naturezas de despesas constantes no Instrumento Específico 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 mediante prévia autorização pela FAPEAM, desde que respeitados os valores estipulados nesta categoria ou seus itens, conforme constem na planilha orçamentária aprovada;

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 (TED ou DOC) em que fique identificada sua destinação, desde que **não** haja cobrança de tarifas ou se o outorgado assumir estes encargos, correspondendo sempre um único pagamento a cada despesa efetuada (item 5.2.5).

5.2.2 A aplicação financeira de recursos recebidos, quando houver expressa permissão na norma específica do programa ou no instrumento jurídico, observarão, dentre outras, as seguintes condições:

a) Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, como regra geral, serão direcionados obrigatória e imediatamente para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário;

b) A receita obtida com a aplicação financeira deverá ser aplicada dentro das rubricas contempladas, de acordo com as necessidades do projeto, sem obrigatoriedade de manter as proporções estabelecidas no contrato e na cobertura de despesas bancárias, se houver. O que exceder do recurso concedido deve ser informado como “Recursos Próprios” (receita);

c) Quando o outorgado não fizer a aplicação financeira dos recursos, as despesas bancárias ficarão sob responsabilidade do mesmo.

Obs.: Nos casos de aplicações indevidas das agências bancárias, solicitar o seu cancelamento (aplicação) e devolução do valor correspondente para a respectiva conta corrente (na fase de execução do projeto) ou outra a ser informada pela FAPEAM (após o término da execução), por meio de depósito identificado.

5.2.3 Se a despesa ocorrer em moeda estrangeira, considerando que o câmbio é flutuante, importante seja o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão anexado à Prestação de Contas. Na ausência comprovação, a FAPEAM considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central na data da referida transação.

5.2.4 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$ 400,00 (quatrocentos reais) por evento (material de consumo ou

serviço), não sendo permitido seu fracionamento. Para evitar que ultrapasse o valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) 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;

b) Comprovar com documentos, de acordo com o item 5.2.5, 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, poderá apresentar o recibo, desde haja 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.

5.2.5 As despesas serão comprovadas mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, com o respectivo 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 (modelo constante no Anexo III – Recibo de Colaborador Eventual), com dados do prestador do serviço ou fornecedor do material de consumo, constando 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$_1$: A comprovação da despesa com material permanente só será admitida por meio da apresentação da Nota Fiscal.

Obs$_2$: Caso a Nota Fiscal faça referência a origem do recurso e haja comprovante de conciliação bancária, dispensa-se a apresentação do recibo.

5.2.6 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 no espaço destinado a observações ou em qualquer parte do corpo da nota fiscal, deverá obrigatoriamente constar a origem do Programa/FAPEAM;

5.2.7 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 Notas Fiscais/Recibos distintos, para efeito de prestação de contas, considerando tratar-se de rubricas orçamentárias diferentes;

5.2.8 Na aquisição de bens (**nacionais ou importados**) e serviços com valores igual ou superior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), 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, tais cotações, obrigatoriamente, deverão ser apresentadas, exceto quando houver inviabilidade de competição, situação que deverá ser devidamente justificada e comprovada, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93;

5.2.9 Na Nota Fiscal, os produtos serão individualmente discriminados com valor, marca modelo, cor, número de série e procedência de fabricação (nacional ou importado), de modo que esta nota fiscal seja acompanhada do recibo;

5.2.10 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.

5.2.11 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/corrigidas monetariamente;

5.2.12 Para as despesas com importação, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

a) Documento autorizando a importação;
b) Proforma Invoice (ou cópia, autenticada para o caso de importação via Instituição)
c) Fatura Comercial;
d) Impressão da Licença de Importação (LI) com os devidos deferimentos das entidades controladoras (CNEN, INPI, Governo do Estado, IBAMA e outros), se houver;
e) Conhecimento de Embarque;
f) Declaração de Importação;
g) Carta de crédito, se houver;
h) Contrato de Câmbio;
i) Contrato de cancelamento, se houver;
j) Comprovante de realização de Seguro (apólice, recibo e outros), nos casos de exportação;
k) Comprovante das despesas bancárias;
l) Recibo do frete aéreo ou naval;
m) Recibo da INFRAERO;
n) Recibo dos Sindicatos dos Despachantes Aduaneiros;
o) Nota Fiscal de honorários do Despachante;
p) Nota Fiscal de transporte terrestre;
q) Outros.

5.2.13 As despesas com fretes, realizadas para aquisição de bens e serviços, deverão estar discriminadas na nota fiscal, compondo assim o valor total do bem e/ou serviço ou constarem em Nota Fiscal separada, desde que estejam previamente estabelecidas na planilha orçamentária aprovada.

5.2.14 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;

5.2.15 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 nº. 8.212, de 24/07/91, artigo 12, inciso V, as quais deverão ser rigorosamente obedecidas.

5.2.16 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.

5.2.17 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) , o qual comprove que essa pessoa física recolheu o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

5.2.18 O pagamento de diárias só será admitido por período de no máximo até 30 (trinta) dias, a fim de 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;

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

5.3.3. Instrumentos de acompanhamento e avaliação:

5.3.3.1. 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-Científica da FAPEAM;

c) Relatórios técnicos-científicos parciais e finais contendo os 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, pelos parceiros;

5.3.3.2 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;

5.3.3.3 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 por meio de importação, o pesquisador deverá orçar o valor do bem/serviço, em moeda nacional 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 tal 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 tem 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 nº. 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 nº. 8.010/90, de 29/03/1990, alterada pela Lei nº. 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/web/guest/apresentacao-importacao-para-pesquisa. No âmbito da Receita, a simplificação foi disciplinada pela Instrução Normativa nº 799, publicada em 27 de dezembro de 2007, que traz um tratamento diferenciado e preferencial para essas importações. Orientações gerais sobre importação também poderão ser obtidas no site da Receita Federal, 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 Comercial 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;

g) Situações não previstas, que deverão ser analisadas e decidas 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.

7.2.4. Em caso de falecimento do coordenador do projeto, a instituição partícipe poderá pleitear a continuidade das atividades com a indicação de novo responsável, desde que este possua qualificação equivalente ao anterior e obtenha anuência do Conselho Diretor da FAPEAM.

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas pela FAPEAM, e constituam criações intelectuais passíveis à proteção legal, no Brasil ou no exterior, deverão ser comunicados, antecipadamente e 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, nos termos da legislação vigente.

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 Secretaria de Estado a qual estiver vinculada 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.

PARTE II

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 especifica do programa e do instrumento jurídico.

10.2 A prestação de contas se enquadra em: parcial e final.

10.3 A prestação de contas parcial somente será exigida para projetos com vigência superior à 6 (seis) meses, devendo ser encaminhada à FAPEAM, em até 30 (trinta) dias, observando os seguintes prazos de vigência do projeto:

a) acima de 6 (seis) até 18 (dezoito) meses: na metade de sua execução;

b) superior à 18 (dezoito) meses: anualmente.

10.4 A prestação de contas final deve ser apresentada à FAPEAM, improrrogavelmente, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da execução do projeto;

10.5 Normas específicas do programa poderão determinar prazos diferenciados das prestações de contas parcial ou final para projetos cuja execução seja superior a 6 (seis) meses.

10.6 A prestação de contas de outorgado falecido será realizada pela Instituição de vinculação, corresponsável com o projeto desenvolvido, ou em caso de interesse da família do outorgado, por algum de seus membros. Desta forma, deverá ser apresentada à FAPEAM a prestação técnica e financeira composta pela documentação dos itens 11 e 12 deste Manual, no que couber, e, imprescindivelmente, pelos seguintes documentos:

a) Cópia autenticada da Certidão de Óbito do outorgado;

b) Documento redigido como “Nota de Esclarecimento” onde o responsável pela elaboração da Prestação de Contas se identificará e discorrerá a respeito do ocorrido com o outorgado e demais informações pertinentes à Prestação de Contas.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA

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

11.2 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;

11.3 Após o envio do Relatório Técnico-Científico Final por meio do SIGFAPEAM, o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC fará as verificações preliminares de conteúdo, procedendo, quando pertinente, o registro da data de envio. Depois de registrado o 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.

11.4 Documentação básica para apresentação de prestação de contas técnica

a) Preenchimento do formulário disponível no SIGFAPEAM, específico para cada modalidade de apoio, informando o projeto 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) Produtos/anexos: Cartilhas, fotos, dissertação/tese, artigos publicados, dentre outros conteúdos digitais; todos a serem inseridos na opção **anexo** do SIGFAPEAM.

11.5 Aviso de Prestação de Contas Técnica

11.5.1. A não apresentação da Prestação de Contas Técnica sem nenhuma justificativa à FAPEAM ensejará comunicação ao Outorgado/Coordenador e à instituição de execução da pesquisa que a vigência do projeto está expirada, por mensagem eletrônica FAPEAM, o envio da Prestação de Contas Técnicas, em até 24 (vinte e quatro) horas;

11.5.2. 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 demais órgãos da Administração, e serão tomadas as medidas administrativas e judiciais para recuperação do crédito.

11.6 Análise e Avaliação do Relatório Técnico-Científico

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

11.6.2 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 TÉCNICA 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.

Caso o outorgado não se manifeste no prazo estabelecido; suas justificativas não sejam aceitas mesmo se manifestando; ou, ainda, não incorpore as recomendações apontadas pelos consultores, a FAPEAM expedirá AVISO concedendo prazo máximo 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). Neste caso**,** o Outorgado/Coordenador será considerado inadimplente com a FAPEAM, com a devida inscrição no cadastro correspondente, além de se submeter às demais sanções legais cabíveis.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

12.1 A prestação de Contas Financeira será realizada mediante preenchimento dos formulários disponíveis no sistema SIGFAPEAM (Anexo III), de acordo com as orientações constantes neste Manual, composta dos seguintes documentos:

a) Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas – *Checklist*;
b) Encaminhamento de Prestação de Contas à Fapeam;
c) Demonstrativo de Receitas e Despesas;
d) Relação de Bens de Capital, quando for o caso;
e) Despesas com Diárias;
f) Extratos e conta bancária, consolidados e conciliados, do período da abertura da conta até a última movimentação;
g) 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;
h) Recibo de colaborador eventual - pessoa física (somente para zona rural);
i) Relatório de viagem/Relatório de Atividades (com todo trecho da viagem incluindo conexões) ;
j) Relatório de participação em evento;
k) Tabela de custos referente à parcela;
l) Demonstrativo de Apropriação de custos, para cada despesa de importação;
m) Comprovante da devolução de recursos com cópia, caso o comprovante original seja em papel termossensível (saldo bancário e do suprimento de caixa; glosas, tarifas bancárias, etc.);
n) Comprovante de encerramento da conta bancária (termo emitido pelo Banco), demonstrando a desvinculação desta a partir do término da data de execução do projeto.

Obs$_1$: Excetuados os itens *m* e *n*, todos os demais deverão ser apresentados, também, na prestação de contas parcial;
Obs$_2$: Documentos de emissão fiscal em papéis termossensíveis (impressão que desaparece por ação do tempo e calor), como por exemplo, cupom fiscal, comprovante de devolução de recursos, canhoto de embarque, deverão constar na Prestação de Contas acompanhados das respectivas cópias reprográficas, as quais também deverão ser legíveis;
Obs$_3$: Apenas nos casos deliberados pelo Conselho Diretor da FAPEAM será aceito cópia desses documentos, autenticadas em cartório.

12.2 No caso de auxílios que envolvam apenas passagens 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;

12.3 Os documentos comprobatórios da prestação de contas financeira (Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, com o respectivo recibo, duplicata "quitada" e fatura referente à compra de passagem aérea) 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.

12.4 Os comprovantes originais de despesas (nota fiscal, cupom fiscal e recibos ou duplicata quitada) conterão, em seu verso, atesto na forma de 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 conterá 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, _____/_____/_____ (assinatura) (nome legível) Outorgado

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

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

12.6 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 do Núcleo de Prestação de Contas - NUPC, a pré-análise dos documentos que serão, posteriormente, encaminhados para protocolo da FAPEAM;

Obs.: Esta 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

12.7 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;

12.8 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;

12.9 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;

12.10 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, através de depósito identificado, à conta indicada pela FAPEAM;

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

12.11 No caso de importação os documentos integrantes da Prestação de Contas serão compostos por todos aqueles descritos no item 5.2.10;

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

12.13 O descumprimento dessas orientações ensejará no indeferimento de plano (caso haja tempo hábil para ajustes) ou na reprovação da prestação de contas, sujeitando-se o Outorgado à devolução de recursos e/ou penalidades estabelecidas pelo Conselho Diretor da FAPEAM.

13. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

13.1 Quando a liberação de recursos se der em parcela única, a prestação de contas financeira final será apresentada de única vez, impreterivelmente, em até 60 (sessenta) dias após o término da execução 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;

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

13.3 Na hipótese da não apresentação da prestação de contas financeira ou sua reprovação, o outorgado será considerado inadimplente, além de ensejar a suspensão do pagamento de eventuais parcelas subsequentes e demais benefícios, inscrições nos cadastros de Inadimplentes da FAPEAM - CADIF e da SEFAZ-AM, sujeitando-se, quando for o caso, à Tomada de Contas Especial - TCE;

13.4 A liberação de cada parcela do cronograma financeiro dependerá de manifestação favorável da Diretoria Técnico-Científica referente à prestação de contas da parcela anterior, bem como da disponibilidade orçamentária e financeira;

13.5 Não havendo a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, O Outorgado/Coordenador será comunicado com aviso de inadimplência, por mensagem eletrônica FAPEAM, com cópia para o

responsável da Instituição à qual está vinculado, concedendo-lhe prazo de 24 (vinte e quatro) horas, **improrrogável,** para apresentação da prestação de contas;

13.6 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.

14. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE

14.1 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;

14.2 O não cumprimento das exigências do Termo de Outorga, a não apresentação da prestação de contas, técnica ou 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, nos termos dos instrumentos legais vigentes.

PARTE III

BENS PERMANENTES

15. AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

15.1 Em cumprimento à determinação legal (Lei Federal nº. 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;

15.2 O registro no controle de bens patrimoniais é feito de forma individual. Cada bem é registrado e tombado individualmente. Desta feita, não cabe a aquisição de bens em formato de "pacote", ou seja, mesmo que sejam concedidos descontos promocionais para compra de vários equipamentos diferentes na mesma NF, **estes devem ser descritos individualmente, na nota fiscal ou documento equivalente, com seus respectivos preços unitários.**

16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

16.1 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. Detalhamento divulgado através da Portaria nº 448 - STN, de 13 de setembro de 2002 e portaria interministerial 163/2001 (atualizada em 2012) com base no art.15 § 2º da Lei 4.320/64.

16.2 A referência para enquadramento/classificação dos bens permanentes encontra-se no Manual Técnico do Orçamento (MTO) da SEFAZ/AM, editado anualmente.

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

17. RESPONSABILIDADE DOS BENS

17.1 É importante salientar que os procedimentos citados neste capítulo se aplicam somente aos projetos que receberam fomento a partir do ano de 2016, ano de publicação da Lei que trata do Marco Legal da Ciência, Tecnologia e inovação, transcrito abaixo somente os artigos que tratam de material permanente no âmbito de projetos, conforme art. 13 da Lei Federal n° 13.243, de 2016 (MARCO LEGAL DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO) à saber:

> *"Art. 13. Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos".*

17.2 Com base no artigo 13 da Lei citada no item 17.1, a responsabilidade pelo tombamento e incorporação dos bens, para projetos contratados a partir do ano de 2016, é do pesquisador outorgado e da instituição de vínculo do projeto.

18. PROCEDIMENTOS PARA INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA OU DE INOVAÇÃO.

18.1 Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT)

18.1.1 Todos os bens patrimoniais gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação celebrados com pessoa física, serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Cientifica, Tecnológica e de Inovação – ICT de natureza pública à qual pesquisador/coordenador estiver vinculado;

18.1.2 O pesquisador/coordenador deverá comprovar perante a FAPEAM, por meio de declaração emitida pela ICT, no prazo de até 30 (trinta) dias da aquisição, que o processo de patrimonialização dos bens e materiais permanentes foi iniciado junto à referida Instituição;

18.1.3 A declaração especificada no item 18.1.2 deverá ser inserida pelo pesquisador/coordenador, juntamente com a nota fiscal, no SIGFAPEAM na seção de arquivos do formulário de lançamento de despesas - materiais permanentes;

18.1.4 O prazo estabelecido no item 18.1.2 poderá ser prorrogado a critério do Conselho Diretor da FAPEAM, mediante prévia justificativa formal da ICT, não podendo ultrapassar o prazo limite da execução do projeto;

18.1.5 O pesquisador/coordenador deverá apresentar à FAPEAM declaração comprobatória da ICT quanto à incorporação dos bens e materiais permanentes ao seu patrimônio, perfeitamente caracterizados nos termos da lei, expedida pelo responsável da unidade competente e chancelada pelo dirigente da Instituição, até o prazo limite para a Prestação de Contas Final do projeto;

18.1.6 O pesquisador/coordenador deverá anexar à Prestação de Contas Final o documento indicado no item 18.1.5, sob pena de reprovação;

18.1.7 Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, serão aplicadas as sanções regulamentadas em norma que estabelece penalidade ao Proponente/Coordenador dos Programas/projetos fomentados pela FAPEAM, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

18.1.8 Nas circunstâncias em que haja inequívoca responsabilidade da ICT pela mora na incorporação dos bens patrimoniais, caberá ao Conselho Diretor da FAPEAM deliberar sobre o assunto;

18.1.9 Caso sejam adquiridos com a participação de fundação de apoio ou mais de uma ICT, a titularidade sobre os bens observará o disposto em instrumento jurídico firmado entre as partes;

18.1.10 Todos os bens adquiridos envolvendo recursos da FAPEAM deverão ter identificação visual, informando que foram adquiridos por meio de recursos desta Fundação, por meio de etiqueta metálica ou de PVC autoadesiva, conforme modelo a seguir**:**

18.2 Demais Instituições

18.2.1 A patrimonialização dos bens dos projetos das instituições não caracterizadas como ICT's, ocorrerá após a aprovação da Prestação de Contas final;

18.2.2 O setor de Patrimônio da FAPEAM, após receber a prestação de contas do projeto aprovada, fará contato com o outorgado solicitando a apresentação dos bens para procedimentos de tombamento;

18.2.3 Os projetos que contemplarem aquisição de bens portáteis, o pesquisador outorgado ao ser solicitado apresentação dos bens, deverá trazê-los à sede da Fundação para procedimentos de vistoria e tombamento;

18.2.4 Quando o projeto contemplar aquisição de bens não portáteis, a FAPEAM disponibilizará um técnico para executar o procedimento de tombamento na instituição onde o projeto foi desenvolvido;

18.2.5 Aos projetos executados fora da cidade de Manaus, a FAPEAM encaminhará, via correios, as etiquetas para que o outorgado realize o procedimento de tombamento dos bens. A confirmação de que os bens foram tombados de fato se dará após recebimento de fotos com o nº de tombo de todos os bens pertencentes ao projeto;

18.2.6 O não cumprimento do item 18.2.5 configura que os bens não foram tombados e o pesquisador encontra-se pendente quanto aos aspectos patrimoniais do projeto, possibilitando à FAPEAM, abertura de procedimento para tomada de contas especial para saneamento da questão;

18.2.7 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;

18.2.8 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 à instituição de vínculo de forma documentada, de preferência utilizando o documento disponível no sítio eletrônico da

FAPEAM (Termo de Entrega de Guarda de Bens – Anexo IV) e uma via do documento deve ser entregue e protocolado na FAPEAM para registro de guarda dos bens;

18.2.9 Após a passagem formal (documentada) da carga patrimonial do projeto para a instituição de vínculo do projeto, esta passa a ser fiel depositária dos bens e consequentemente responsável pela guarda e segurança dos mesmos;

18.2.10 O instrumento jurídico Termo de Cessão de Uso de Bens (Anexo IV) para projetos será utilizado somente em casos excepcionais, cuja necessidade de uso deverá ser avaliada e decidida pela FAPEAM;

18.2.11 É Vedado ao Pesquisador Outorgado:

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

18.3 O descumprimento do estabelecido no capítulo 18 deste manual implicará na reprovação da prestação de contas com glosa do valor referente aos bens adquiridos, devidamente atualizados, sem prejuízo de aplicação de outras sanções.

19. BENS ADQUIRIDOS VIA CONVÊNIO

19.1 Aos bens materiais e equipamentos adquiridos e/ou produzidos com recurso de convênio, pertencentes à FAPEAM, serão aplicados as seguintes normas e procedimentos abaixo descritos, contudo é importante salientarmos que o instrumento jurídico que deu origem ao Convênio ou Acordo de Cooperação é que determina a propriedade pelos bens adquiridos.

19.2 No caso do instrumento jurídico indicar a responsabilidade da FAPEAM, os procedimentos para o controle dos bens ou equipamentos devem observar o preceituado no capitulo 18 deste manual;

19.3 O recolhimento dos bens de convênio (cujo instrumento jurídico indica a propriedade da FAPEAM) se dará por decisão da FAPEAM, nos seguintes casos:

a) Prestação de contas **glosadas, ou ainda apresentando inconsistências não sanadas;**
b) Denúncia 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;

19.4 Quanto à cessão de uso de bens, fica estabelecido o cumprimento do que foi estabelecido no item 18.2.10 deste manual;

20. EXTRAVIO E DANO DOS BENS ADQUIRIDOS VIA RECURSOS DE FOMENTO – RESPONSABILIDADE E PROCEDIMENTOS

20.1 Cabe ao Pesquisador/outorgado e a Instituição Executora, a guarda, zelo, segurança e manutenção dos bens adquiridos com recursos da FAPEAM;

20.2 Os bens devem ser colocados em locais onde o acesso possa ser controlado, e especialmente os portáteis, os quais devem ser guardados de preferência em armários fechados à chave;

20.3 No caso de quaisquer danos causados a qualquer bem adquirido com recursos da FAPEAM, o pesquisador/outorgado (a) e a instituição executora do projeto, são responsáveis solidários, pelo custo e efetivação do reparo ao dano causado, após análise do processo realizado pelo Setor Jurídico da FAPEAM;

20.4 No caso de dano irreparável ou extravio de bens, o pesquisador/outorgador e/ou instituição executora do projeto, poderão ser responsáveis pelo ressarcimento do bem, o qual deverá ser feito em espécie, com valores atualizados pelo índice monetário legal vigente, a contar da data de aquisição. A análise quanto à necessidade e responsabilidade pelo ressarcimento é feita pelo Setor Jurídico da FAPEAM, conforme procedimentos descritos no item 20.6 deste manual;

20.5 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 de pesquisa deverá ser ressarcido. O ressarcimento se dará por pagamento em espécie, cujos valores devem ser atualizados por índice monetário legalmente vigente, a contar da data de aquisição do bem.

20.6. Procedimentos quanto ao extravio

20.6.1 Nos casos de extravio (roubo, furto ou desaparecimento) de bens adquiridos com recursos da FAPEAM, o pesquisador/outorgado deverá lavrar Boletim de Ocorrência (BO) em unidade policial;

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

20.6.3 A simples apresentação do B.O e/ou do Comunicado do extravio não isenta o pesquisador e/ou a instituição de vínculo do projeto pelo ressarcimento;

20.6.4 Por se tratar de bens públicos, a instituição executora do projeto, deverá instaurar comissão especial para apuração da ocorrência (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;

20.6.5 O relatório conclusivo da sindicância citado no item 20.6.4 será analisado pelo setor jurídico da FAPEAM, o qual emitirá parecer final acerca do processo de extravio;

20.6.6 Caso a instituição executora do projeto não instaurar comissão para apuração do extravio de bens, o pesquisador outorgado e/ou a instituição executora do projeto, deverá(ão) proceder ao ressarcimento do bem extraviado, de acordo com prazos e formas de ressarcimento determinados pela FAPEAM.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 É reservado a FAPEAM o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações, até 10 (anos) anos contados da data de aprovação da prestação de contas;

21.2 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;

21.3 A substituição do beneficiário poderá ser efetivada somente com a prévia concordância da FAPEAM e da instituição partícipe. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final;

21.4 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;

21.5 É facultado à FAPEAM, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente do projeto nos casos de infringência das normas ou falecimento do beneficiário;

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

ANEXOS

ANEXO I: Classificação de despesas

ANEXO II: Valores para diárias de viagens/projetos de pesquisa

ANEXO III: Formulários para Prestação de Contas:

1) Encaminhamento de Prestação de Contas à Fapeam
2) Demonstrativo de Receitas e Despesas
3) Relação de Bens de Capital
4) Despesas com Diárias
5) Recibo de colaborador eventual - pessoa física (somente para zona rural)
6) Relatório de viagem/Relatório de Atividades
7) Relatório de participação em evento
8) Tabela de custos referente à parcela
9) Demonstrativo de apropriação de custos

ANEXO IV: Formulários do Patrimônio:

1) Termo de Responsabilidade de Bens Móveis
2) Termo de Cessão de Uso de Bens
3) Termo de Entrega de Guarda de Bens

ANEXO V: Legislação Consultada/Vinculada.

ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DAS 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 > áreas > 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 dentifrícios, 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, translado, 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:

c) Estante de madeira medindo 1,40m x 1,00 m x 0,40 m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;

d) "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

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 33.431 de 28 de dezembro de 2016.

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS À FAPEAM

NÃO UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

Ilmo. (a). Sr. (a).
Diretor (a) - Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM Rua Sobradinho, nº 100 – Flores.
CEP: 69.058-793

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 – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2) DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS

PROGRAMA:			
OUTORGADO:			
(A) - RECEITAS			
DATA	**Nº ORDEM BANCÁRIA**	**OUTROS CRÉDITOS**	**VALOR - R$**
TOTAL DAS RECEITAS			

(B) - DESPESAS				
Nº DO CH/PGTº	**DOCUMENTO (*)**		**NOME DA EMPRESA**	**VALOR – R$**
	DATA	**VALOR-R$**		
TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS				
(+) ENCARGOS BANCÁRIOS (TAXA DE MANUTENÇÃO)				
(+) DEVOLUÇÃO DE SALDO OU SALDO EM CONTA				
TOTAL GERAL (despesas +encargos+ devoluções ou saldo em conta)				

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

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

3) RELAÇÃO DE BENS DE CAPITAL

PROGRAMA:	
OUTORGADO:	

Qtde	Documento(*)		Descrição da Compra	Valor Unitário -R$	Total – R$
	Nº	Data			

Os documentos serão atestados pelo outorgado no verso dos comprovantes, declarando o recebimento do material.

Manaus/AM, _____/_____/_____

Assinatura do Outorgado:_____

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

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

4) RECIBO DE DIÁRIAS

RECIBO: R$ .....

BENEFICIADO:.....

ENDEREÇO:.....

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

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

DATA DA EXPEDIÇÃO:..... CPF: .....

Recebi de (nome completo do 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 Beneficiado: _____

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

5) RECIBO DE COLABORADOR EVENTUAL – PESSOA FÍSICA

RECIBO: R$.....

BENEFICIADO.....

ENDEREÇO:..... ....

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

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

DATA DA EXPEDIÇÃO:..... CPF: .....

Recebi de (*nome Completo do pagador*),a Importância de R$.....

(.....), referente à (**descrever o tipo de *serviço prestado, em que localidade, assim como outras informações adicionais que julgar necessário***), em caráter eventual, sem vinculo empregatício , para o desenvolvimento do projeto de pesquisa denominado (***título completo do projeto de pesquisa)*** contemplado com auxílio da FAPEAM.

Manaus, de de 20 .

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.

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

6) RELATÓRIO DE VIAGEM

PROGRAMA:
OUTORGADO:
BENEFICIADO:

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 – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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		
TOTAL		

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 III – FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

9) DEMONSTRATIVO DE APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

Outorgado (a):	
Exportador:	
Material:	
Descrição:	
Classificação:	☐ Material Permanente ☐ Material de Consumo ☐ Serviço

1) CÂMBIO

	Moeda Origem		Taxa de Câmbio		R$	R$
1º Fechamento		a		=		
2º Fechamento		a		=		
			SOMA	=		
Cancelamento		a		=		
Total						

2) DESPESAS BANCÁRIAS

a) Abertura de Carta de Crédito		R$
b) Despesa de Banqueiro		
c) Imposto de Renda (para Serviços de Terceiros)		
d) Outras Despesas		
e) Devolução		

3) DESPESAS DE DESEMBARAÇO

a) Frete Internacional		R$
b) Armazenagem		
c) Capatazia		
d) Sindicato dos Despachantes		
e) Taxa SISCOMEX		
f) Frete Interno (aeroporto/porto até o pesquisador)		
g) Despachante g.1) Honorários		
g.2) Imposto de Renda		

4) SEGURO

a) Apólice (prêmio)		R$
e) Ressarcimento (crédito)		

5) OUTRAS DESPESAS

		R$

Local e Data:

Assinatura do Responsável pelo Setor de Importação:_____

Assinatura do Outorgado:_____

ANEXO IV – FORMULÁRIOS DO PATRIMÔNIO

1) TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS MÓVEIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE	**Nº XXX/2018**
Órgão Cedente: **NÚCLEO DE PATRIMÔNIO/FAPEAM**	Setor Recebedor: **(PROGRAMA) – (EDITAL XX): OUTORGADO**
Processo n.º 062.000XXXX.20XX	**Título do Projeto:**

Relação de Bens Patrimoniais

Item	Descrição do Bem Material	Nº Nota Fiscal	Tombo	Qtde	Vlr Unitário	Vlr Total - Material Permanente
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total						

O Pesquisador/Coordenador e a Instituição se comprometem a proteger e conservar o(os) material(is) permanente(s). O extravio ou dano de qualquer um dos itens discriminados implicam no pagamento de quantia equivalente ao dano causado, devidamente atualizado pelo índice legal.

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Declaramos que o(os) material(is) permanente(s) acima especificado(s) está(ão) sob a nossa guarda e responsabilidade.

Manaus, _____ de _____ de 20_____.

Dirigente da Instituição	Responsável pela guarda	PATRIMÔNIO/FAPEAM
	_____ **(NOME)**	

ANEXO IV – FORMULÁRIOS DO PATRIMÔNIO

2) TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

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 Nº ----- 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 seu Diretor-Presidente, [**NOME**], [Nacionalidade], [Estado Civil], [RG nº] e [CPF nº], doravante designada CEDENTE.

CESSIONÁRIA:

[INSTITUIÇÃO], com sede na [Endereço], neste ato representado pelo seu [Cargo], [**NOME**], [Nacionalidade], [Estado Civil], [RG nº] e [CPF nº], doravante designada CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.2. 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
							VALOR GERAL R$ ----

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

1.4. 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 n° 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 20XX.

(Nome)

Diretor-Presidente da FAPEAM

pela CEDENTE

(Nome)

Diretor (a) do (a)

pela CESSIONÁRIA

Testemunhas:

1. Nome:

CPF:

2. Nome:

CPF:

ANEXO IV – FORMULÁRIOS DO PATRIMÔNIO

3) 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

ANEXO V - LEGISLAÇÃO CONSULTADA/VINCULADA

1. Constituição da República Federativa do Brasil (*artigo 37*);
2. Lei Federal Complementar nº 101/00 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
3. Lei Federal nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito;
4. Lei Federal nº 8.010/90 - Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências;
5. Lei Federal nº 8.212/90 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio;
6. Lei Federal nº 8.443/92 - Dispõe sobre a *Lei* Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências;
7. Lei Federal nº Lei nº 8.666/93 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações;
8. Lei Federal nº 10.522/02 - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos;
9. Lei Federal nº 10.973/04 - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;
10. Lei Federal nº 12.249/10 - Institui o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento de Infraestrutura da Indústria Petrolífera nas Regiões Norte, Nordeste;
11. Lei Federal n° 13.243/16 - Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação;
12. Lei Estadual nº 2.423/96 – Lei Orgânica do TCE/AM;
13. Lei Estadual nº 2.794/03 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;
14. Lei Estadual nº 3.095/06 - Dispõe sobre incentivos à inovação e a pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo no âmbito do Estado do Amazonas;
15. Lei Delegada Estadual nº 116/07 – 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;
16. Decreto-Lei Federal nº 200/67 - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
17. Decreto Federal 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;
18. Decreto Federal nº 6.170/07 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;
19. Decreto Federal nº 6.759/09 - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior;
20. Decreto Estadual nº 26.337/06 - Disciplina as viagens dos Secretários de Estado, Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e das Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas unipessoais e Serviços Sociais Autônomos, bem como dos demais servidores do Poder Executivo, abrangendo as autorizações para deslocamento, a concessão e o controle de passagens aéreas e diárias, e dá outras providências;
21. Instrução Normativa STN nº 1/1997- Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;
22. Instrução Normativa TCU 56/2007 - Dispõe sobre instauração e organização de processo de tomada de contas especial e dá outras providências;
23. Instrução Normativa da SRF nº 634/2006 - Estabelece requisitos e condições para a atuação de pessoa jurídica importadora em operações procedidas para revenda a encomendante predeterminado;
24. Instrução Normativa Estadual nº 008/2004 - Disciplina a celebração de convênios, acordos, parcerias ou ajustes e outros congêneres, de natureza financeira ou não, que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;
25. Resolução nº 03/98 –TCE/AM - Estabelece normas sobre a formalização, encaminhamento de convênios, acordos ou ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados por entidades da administração pública estadual e municipal, e de suas respectivas prestações de contas;
26. Portaria STN nº 448/02 – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
27. Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/08 - Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;

28. Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/11 – Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências;
29. Portaria Interministerial nº 163/01 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências;
30. Portaria SECEX nº 25/2008 - Dispõe sobre as operações de comércio exterior;
31. Manual de Despesa Nacional – 1ª Edição – Portaria STN/SOF nº 03/2008;
32. Manual de Instrução Sobre Tomada de Contas Especial - CGU;
33. Manual de Prestação de Contas da FAPEAM/2014;
34. Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG/2016;
35. Manual de Prestação de Contas da FAPERJ/2015;
36. Manual Técnico do Orçamento da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ/AM;