
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2014

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIOS
FINANCEIROS CONCEDIDOS PELA FUNDECT



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul



GOVERNO DO ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

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

1ª versão

Abril de 2014



**GOVERNO DO ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL**

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DO PLANEJAMENTO, DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL**

**DIRETORIA-EXECUTIVA
GESTÃO 2014-2016**

**MARCELO AUGUSTO SANTOS TURINE
DIRETOR-PRESIDENTE**

**MARILDA MORAES GARCIA BRUNO
DIRETORA CIENTÍFICA**

**ARTUR VIEIRA DOS SANTOS
DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ANDRÉ PUCCINELLI

Vice-Governadora

SIMONE TEBET

Secretário de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia (SEMAC)

CARLOS ALBERTO NEGREIROS SAID MENEZES

Superintendente de Ciência e Tecnologia (SUCITEC)

FELIPE AUGUSTO DIAS

CONSELHO SUPERIOR

Carlos Alberto Negreiros Said Menezes	PRESIDENTE
Marcelo Augusto Santos Turine	SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Aiesca Oliveira Pellegrin	CPAP
Cleber Oliveira Soares	CNPGC/AGRAER
Dario de Oliveira Lima	UFMS
Felipe Augusto Dias	SUCITEC
Gustavo Gracioli	UFMS
João Onofre Pereira Pinto	UFMS
José Sabino	ANHANGUERA/UNIDERP
Maria do Carmo Vieira	UFGD
Maristela de Oliveira França	SEBRAE-MS
Rosana Cristina Zanelatto Santos	UFMS
Sandro Márcio Lima	UEMS
Sonia Grubits	UCDB

SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CS/FUNDECT Nº 03/14 DE 24 DE ABRIL DE 2014.....	06
APRESENTAÇÃO	07
PARTE I – AUXÍLIOS FINANCEIROS.....	08
1. MODALIDADES DE FOMENTO	08
2. CONCESSÃO DO AUXÍLIO	08
3. EXECUÇÃO DO PROJETO.....	11
4. SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO PROJETO	11
5. IMPORTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	12
6. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	13
7. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO.....	13
8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE.....	13
PARTE II - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
9. COMPROMISSOS DO OUTORGADO	15
10. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO	16
11. PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
12. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
PARTE III - DESTINAÇÃO DOS BENS PERMANENTES	
13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.....	22
14. TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS BENS	22
15. PROCEDIMENTOS PARA REGISTROS E TOMBAMENTOS DOS BENS ADQUIRIDOS	23
16. REQUISITOS PARA DESLOCAMENTO DE BENS	23
17. RESPONSABILIDADE PELOS BENS	24
18. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA DOAÇÃO DE BENS.....	24
19. EXTRAVIO E DANO DOS BENS ADQUIRIDOS - RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS.....	25
20. DISPOSIÇÕES FINAIS	26
ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS	30
ANEXO II - TABELA DE DIÁRIAS DA FUNDECT	31



RESOLUÇÃO CS/FUNDECT Nº 03/14 DE 24 DE ABRIL DE 2014

O Presidente do Conselho Superior da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul – FUNDECT, no uso da atribuição que lhe confere o inciso X do artigo 9º, da Lei 2.046 de 15 de dezembro de 1999,

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul – FUNDECT.

Art. 2º O Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros deverá ser publicado no portal da FUNDECT para *download*.

Campo Grande, 24 de abril de 2014.

CARLOS ALBERTO SAID NEGREIROS DE MENEZES

Presidente do Conselho Diretor



APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo orientar o beneficiário ou outorgado (pesquisador, estudante ou empresário) no uso dos recursos financeiros fomentados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT) e está estruturado em três partes:

- PARTE I – Auxílios Financeiros;
- PARTE II – Prestação de Contas;
- PARTE III – Destinação dos Bens Permanentes.

A utilização de recursos públicos do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, quer sejam oriundos de recursos próprios, quer sejam por meio de convênios, acordos, entre outros instrumentos jurídicos, firmados com a FUNDECT, é regulamentada por legislação do Tribunal de Contas do Estado (TCE), pela Auditoria-Geral do Estado (AGE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria-Geral da União (CGU), no caso de recursos oriundos do Governo Federal ou pelas instituições envolvidas nos repasses de recursos. A essas legislações se sujeitam tanto o órgão financiador quanto as instituições intervenientes ou pessoas beneficiadas (proponentes ou coordenadores). É de extrema importância que sejam observadas rigorosamente todas as normas e instruções contidas neste Manual.

Seguindo essas orientações, o beneficiário evitará equívocos que poderão resultar na devolução total ou parcial dos recursos recebidos ou inviabilizar a obtenção de futuros auxílios. Quaisquer dúvidas surgidas em relação ao conteúdo deste Manual poderão ser esclarecidas pelo Setor de Prestação de Contas da FUNDECT ou pelo e-mail pcontas@fundect.ms.gov.br.

Esperamos que as normas contidas neste Manual auxiliem na execução de sua ação de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) a fim de promover o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Estado de Mato Grosso do Sul.

Diretoria-Executiva
FUNDECT

PARTE I

AUXÍLIOS FINANCEIROS

A FUNDECT tem como finalidade o amparo à pesquisa científica básica e aplicada ao desenvolvimento tecnológico e experimental no Estado do Mato Grosso do Sul em diferentes áreas do conhecimento a fim de promover o desenvolvimento econômico e social da nossa população sul-mato-grossense.

Dessa forma, o Conselho Superior da FUNDECT aprova os Programas de CT&I e a Diretoria-Executiva elabora, anualmente, Chamadas Públicas (Editais) para selecionar, por mérito técnico-científico, os melhores projetos apresentados.

1. MODALIDADES DE FOMENTO

- 1.1. Auxílios Financeiros a Pesquisadores;
- 1.2. Auxílios Financeiros a Estudantes;
- 1.3. Auxílios Financeiros a Empresários (Subvenção Econômica).

2. CONCESSÃO DO AUXÍLIO

- 2.1. A concessão do Auxílio Financeiro a Pesquisadores após a aprovação de projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica dar-se-á mediante celebração do instrumento denominado **Termo de Outorga** a ser apresentado e assinado pelo outorgado e pelo representante legal da Instituição a qual o outorgado está vinculado;
- 2.2. Os recursos financeiros concedidos serão depositados em nome do outorgado por meio de: (a) conta corrente específica ou (b) cartão BB Pesquisa, que está vinculado à agência bancária do Banco do Brasil indicada pelo beneficiário à FUNDECT. Caberá à Diretoria-Executiva da FUNDECT definir o tipo de concessão de recurso por Chamada Pública.

3. EXECUÇÃO DO PROJETO

3.1. Execução Orçamentária

- 3.1.1. A execução orçamentária será de acordo com as orientações deste Manual, observando as indicações da Chamada Pública - Itens Financiáveis. Os elementos de despesa deverão constar na planilha orçamentária aprovada e constantes no Termo de Outorga, assinado e publicado pela FUNDECT, não sendo permitida a realização de despesas antecipadas ou as que não se enquadrem no item financiável da Chamada ao qual o projeto foi submetido e aprovado para obtenção do auxílio à pesquisa;

3.1.2. Só será permitido o remanejamento/alteração de valores dos elementos de despesas dentro de uma mesma rubrica orçamentária. Ou seja, se elemento de CUSTEIO, remanejamento dentro dos itens de custeio; se elemento de CAPITAL, remanejamento dentro de capital;

3.1.3. Os pedidos de alterações orçamentárias deverão ser solicitados à Diretoria Científica por meio de **Formulário Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos (custeio e capital)**, disponível *online* na área restrita do pesquisador no SIGFUNDECT. As solicitações de remanejamento devem ser realizadas, no máximo, em até 30 (trinta) dias antes do término de vigência do projeto. As justificativas que fundamentam a solicitação de remanejamento devem ser claras e objetivas, preenchidas no espaço pertinente do formulário; deverão ser preenchidas também, no quadro de elementos de despesas, as solicitações de alterações orçamentárias. O formulário devidamente preenchido deverá ser enviado *online* pelo SIGFUNDECT para análise e parecer da Diretoria Científica. O outorgado deverá aguardar resposta formal (via ofício no sistema) da Diretoria Científica para assim realizar as despesas. Na apresentação da prestação de contas técnica e financeira do projeto, o outorgado deverá entregar todos os formulários de remanejamento preenchidos, impressos, datados e devidamente assinados;

3.1.4. As modificações solicitadas na rubrica de CUSTEIO, pertinentes a mesma natureza de despesa (modificação entre material de consumo, entre diárias, por exemplo), desde que não ultrapasse o valor originalmente aprovado, não necessitará da solicitação de remanejamento. Necessitará, no entanto, ser justificada no relatório técnico parcial e ou final as alterações realizadas;

3.1.5. É permitido o incremento ou redução de itens de material permanente (CAPITAL) desde que aprovado pela Diretoria Científica por meio de Remanejamento de Recursos, sendo compatível com os valores orçamentários aprovados no Termo de Outorga;

3.1.6. Os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro podem ser utilizados tanto para custeio quanto para capital. Para o uso em capital, é obrigatório o beneficiário solicitar autorização por meio do formulário de Remanejamento de Recursos, se não houver disposição em contrário, estabelecida em Convênio, Acordo ou ajuste respectivo.

3.2. Execução Financeira

3.2.1. A movimentação da conta bancária dar-se-á mediante a emissão de cheques nominativos ou cartão de débito. **Não é permitida a transferência eletrônica de recursos financeiros (da conta do projeto para outra conta, ou vice-versa);**

3.2.2. Os comprovantes de despesa (notas fiscais) deverão ser emitidos sem rasuras, em nome do Outorgado, os quais deverão conter, obrigatoriamente: a) número do Termo de Outorga e/ou número do SIAFEM; b) descrição detalhada do bem adquirido ou do serviço prestado; c) data de emissão emitida no momento do efetivo pagamento e durante a vigência do projeto; d) declaração expressa do recebimento dos recursos pelo fornecedor ou prestador de serviço: carimbo de “Recebi” ou a autenticação mecânica pelo fornecedor; e)

atestado no verso, datado e assinado por dois componentes da equipe do projeto/atividade, que os materiais foram recebidos ou que os serviços foram realizados;

3.2.3. Na aquisição de material de consumo, hospedagem, serviços de terceiros (Pessoa Jurídica) e equipamentos, o outorgado deverá optar sempre pelo menor preço, obedecendo ao Princípio da Economicidade, realizando no mínimo 3 (três) cotações, com vistas à ampliação da competitividade, considerando as especificações, similaridades e a qualidade dos bens. No ato da prestação de contas, essas cotações deverão ser apresentadas, exceto quando houver inviabilidade de competição, quando deverá ser devidamente justificada. As cotações poderão ser realizadas pela Internet, desde que devidamente identificados os dados da empresa e data da consulta. Para a contratação de serviços de terceiros – pessoa física, ainda em obediência ao Princípio da Economicidade, o outorgado deve considerar a complexidade e/ou singularidade do serviço a ser prestado pelo profissional escolhido para a sua execução, evitando tanto o aviltamento quanto o pagamento de valores exorbitantes, detalhando o(s) serviço(s) contratado(s) no documento que comprova a despesa realizada, caso não seja possível a apresentação de uma cotação de preços, que também deverá ser justificado;

3.2.4. Na Nota Fiscal, os produtos deverão ser individualmente discriminados com valor, marca, modelo, número de série e procedência de fabricação (nacional ou importado), entre outras informações que porventura sejam necessárias à melhor identificação do bem adquirido, devendo constar também a identificação do vendedor ter recebido o pagamento;

3.2.5. 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. **O preenchimento do documento com letra ou tinta diferente é considerado rasura;**

3.2.6. Quaisquer despesas de capital não previstas na planilha orçamentária aprovada e atualizada no SIGFUNDECT, não elencada na Chamada Pública, ou não autorizada previamente pela FUNDECT, mediante solicitação formal para tal estão sujeitas à glosa;

3.2.7. As despesas com fretes realizadas para aquisição de bens e serviços dependerão da negociação entre comprador e fornecedor. Se a despesa do frete ficar a cargo do comprador, deverá ser pago como serviços de terceiros, pessoa jurídica, e o outorgado deverá ter recursos previstos dentro dessa modalidade no plano de trabalho. Caso não tenha, mas tenha rubrica de custeio, é possível solicitar o remanejamento do recurso. Entretanto, o remanejamento deve ser autorizado previamente ao pagamento, para que não ocorra impugnação de despesas;

3.2.8. Nas contratações de serviços prestados por pessoa física, deverá ser apresentada Nota Fiscal Avulsa de Serviço, expedida pela Prefeitura do Município onde foi executado o(s) serviço(s), e também o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ou documento de arrecadação equivalente que comprove o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) pelo prestador do(s) serviço(s);

3.2.9. Nas contratações de serviços prestados por profissional autônomo, que sejam comprovados por Recibo Pagamento a Autônomo - RPA, este Recibo deverá ser devidamente preenchido com as informações referentes à retenção dos tributos devidos, como: INSS, IRRF e outros;

3.2.10. Não serão aceitos os pagamentos abaixo que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais previstos na Chamada Pública e autorizados no projeto inicial:

(a) salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo, ou quaisquer outras vantagens para servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei vigente, bem como as normas da FUNDECT;

(b) despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e manutenção de equipamentos, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição executora e das colaboradoras;

(c) taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional;

(d) despesas de banquetes, *coffe-break*, lanches, excursões turísticas, demonstrações contábeis, elaboração da prestação de contas.

3.2.11. Havendo pagamento de diárias a uma pessoa não será admitido outro tipo de despesa de manutenção, tais como alimentação, transporte urbano, hospedagem, etc. no mesmo período;

3.2.12. Havendo pagamento de passagens, diárias ou hospedagens a uma pessoa, esta deve estar cadastrada como membro da equipe do projeto. Caso não esteja cadastrada, esta deve realizar o cadastro no SIGFUNDECT e, em seguida, deverá solicitar à Diretoria Científica sua inserção na equipe do projeto com sua respectiva função.

4. SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO PROJETO

4.1. O outorgado poderá apresentar pedido de cancelamento do projeto a qualquer momento de sua execução, solicitando por meio de ofício à Presidência da FUNDECT, com justificativa circunstanciada dos fatos e conhecimento da Coordenação do Programa. Se aprovado, o outorgado deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a data de homologação do cancelamento, os seguintes documentos:

a) comprovante de encerramento da conta bancária (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 FUNDECT;

c) relatório técnico-científico;

d) prestação de contas financeira.

4.2. No caso do pedido de cancelamento ocorrer quando o outorgado já tiver utilizado parte dos recursos, além de seguir o que recomenda o item 7.1., deverá efetuar a prestação de contas normalmente, apresentando todos os comprovantes das despesas realizadas e de acordo com as orientações constantes na PARTE II, PRESTAÇÃO DE CONTAS, item 10 e seus subitens;

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

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

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

5. IMPORTAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

5.2. Caso não tenha constado da planilha aprovada e o pesquisador identificar a necessidade da importação de bens/serviços, deverá realizar solicitação de alteração orçamentária e obter a autorização da FUNDECT para essa finalidade. Observar que o valor deverá estar contido no montante orçado na rubrica da respectiva natureza de despesa (CAPITAL OU SERVIÇOS), inclusive os encargos de tributos, taxas aduaneiras, seguros, entre outros, (CUSTEIO) passíveis de serem cobrados e, aguardar a manifestação formal autorizando a compra. Se na planilha orçamentária aprovada não constar recursos de CUSTEIO, não será possível realizar qualquer tipo de importação de bens e serviços;

5.3. A FUNDECT tem um **Setor de Importação** que orienta o outorgado e realiza a importação para os projetos de pesquisa aprovados pela fundação. Projetos aprovados por outra agência de fomento deverão seguir os trâmites de cada instituição a que o pesquisador é vinculado;

5.4. As formas de importação existentes são explicitadas abaixo:

5.4.1. 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;

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

5.4.2.1. 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 eles 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, de 29/03/1990;

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

5.5. Credenciamento no CNPq: deverá ser realizado por meio do sítio daquela instituição, <<http://www.cnpq.br/programas/importa/credenciamento.htm>>. Orientações gerais sobre importação também poderão ser obtidas no *website* da Receita Federal, <<http://www.receita.fazenda.gov.br/aduana/PesquisaCientifica.htm>>;

5.6. É importante que nos 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, conste o nome do pesquisador/FUNDECT, para efeito de prestação de contas e tombamento como patrimônio da instituição (FUNDECT).

6. PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.1. Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas, financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis de proteção legal, no Brasil ou no Exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FUNDECT, 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.

7. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

7.1. Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FUNDECT, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro inserindo agradecimentos ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul por meio da FUNDECT;

7.2. Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativas a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FUNDECT, devem trazer a logomarca da FUNDECT e o brasão do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura.

8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE

8.1. A 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;

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

PARTE II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9. COMPROMISSOS DO OUTORGADO

9.1. Fase de apresentação e análise das propostas

9.1.1. Submeter sua proposta, exclusivamente por meio do sistema SIGFUNDECT, disponível no endereço <<http://sigfundect.ledes.net/>>;

9.1.2. Apresentar documentação necessária para contratação do projeto aprovado, obedecendo aos prazos e normas estabelecidos na Chamada Pública;

9.1.3. Abrir conta corrente junto à agência do Banco do Brasil indicada pelo beneficiário à FUNDECT, sendo uma para cada auxílio concedido ou aguardar o recebimento do Cartão BB Pesquisa enviado pelo Banco do Brasil à residência do beneficiário, conforme endereço cadastrado no SIGFUNDECT;

9.1.4. Comunicar à FUNDECT que foi realizada abertura de conta corrente, enviando número e o código/prefixo da agência bancária caso a opção de movimentação seja por meio de cheque, ou comunicar o recebimento do Cartão BB Pesquisa, com o envio do Termo de Aceitação do Cartão devidamente assinado à FUNDECT;

9.1.5. Conferir a planilha orçamentária aprovada pela FUNDECT constante no SIGFUNDECT e no Termo de Outorga;

9.1.6. Apresentar o Termo de Outorga devidamente preenchido e assinado pelo OUTORGADO e pelo representante legal da INSTITUIÇÃO INTERVENIENTE até cinco dias após envio de correspondência eletrônica (SIGFUNDECT) da Procuradoria Jurídica da FUNDECT;

9.1.7. Participar do Seminário de Apresentação das Orientações Científicas e de Prestação de Contas promovido pela FUNDECT no momento inicial da contratação do projeto.

9.2. Fase de execução do auxílio financeiro

9.2.1. Os recursos financeiros para o desenvolvimento do projeto de pesquisa deverão ser executados conforme planilha orçamentária aprovada nas atividades pertinentes ao projeto/plano de trabalho, constante no Termo de Outorga assinado e com extrato publicado no Diário Oficial do Estado;

9.2.2. Prover a contrapartida que lhe compete, se for o caso;

9.2.3. Permitir e facilitar o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos à equipe da FUNDECT e/ou por consultores formalmente indicados;

9.2.4. Apresentar anualmente relatório parcial das atividades e da aplicação dos recursos nos prazos determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento e ao cumprimento do plano de trabalho;

9.2.5. Seguir rigorosamente as instruções deste Manual sobre execução financeira e técnica do projeto, bem como o que determina a Chamada Pública e o Termo de Outorga, especialmente no que se refere a itens financiados e não financiados constantes na Chamada Pública a que está vinculado o projeto;

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

9.2.7. Havendo necessidade de prorrogação de prazo, o beneficiário deverá encaminhar até **30 dias antes do término da vigência do Termo de Outorga** os seguintes documentos, devidamente assinados pelo beneficiário:

- (a) Solicitação de Prorrogação (Ofício) gerada *online* pelo SIGFUNDECT com a justificativa de sua necessidade;
- (b) Relatório Técnico parcial elaborado e impresso pelo SIGFUNDECT;
- (c) Extrato da Conta Corrente do mês atual da solicitação;
- (d) Termos de Depósito de todos os equipamentos e bens adquiridos, se for o caso.

9.3. Outros compromissos assumidos pelo Outorgado

9.3.1. Atuar como consultor “ad hoc” da FUNDECT, sempre que solicitado pela FUNDECT;

9.3.2. Permitir acesso dos órgãos e das entidades públicas concedentes ou contratantes e do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivos Federal, Estadual ou Municipal aos processos e documentos relacionados aos recursos públicos recebidos pelas fundações de apoio;

9.3.3. Citar, obrigatoriamente, **o apoio da FUNDECT e do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul em todas as apresentações, artigos, banners, folders, obras e publicações** resultantes do projeto. O não cumprimento deste dispositivo poderá acarretar no cancelamento do projeto e/ou devolução dos recursos recebidos e no impedimento em celebrar novos ajustes, bem como receber recursos da Fundação para financiamento de projetos pelo período de 01 (um) ano, por decisão da Diretoria-Executiva da FUNDECT;

9.3.4. Caso os resultados do projeto, ou mesmo o relatório técnico, venham a ter valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto ou método, envolvendo o estabelecimento de uma patente, a troca de informações e a reserva dos direitos, em cada caso, dar-se-ão de acordo com o Termo de Outorga assinado e estabelecido na Lei de Inovação no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto no 5.563, de 11 de outubro de 2005 e pela RN-013/2008 (www.cnpq.br/normas/rn_08_013.htm) e pela Resolução Normativa FUNDECT/CS n° 003/11, de 28 de abril de 2011, DOE n° 7.949, 16 de maio de 2011;

9.3.5. A ausência ou reprovação da prestação de contas – técnica e/ou financeira – enseja, além das sanções previstas no Termo de Outorga e na legislação vigente aplicável, na não concessão de recursos administrados pela FUNDECT para novos projetos, enquanto perdurar;

9.3.6. O outorgado somente poderá responder por até três Termos de Outorga simultaneamente, não sendo admitida a celebração de novo instrumento enquanto não apresentar uma prestação de contas ou regularizar pendências relativas às prestações de contas já encerradas.

10. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO

10.1. Alterar (remanejamento/transposição) itens constantes na planilha orçamentária (modelo abaixo) constante no Termo de Outorga, sem prévia autorização da FUNDECT:

Natureza de Despesa	Parcela 01	Parcela 02	Total (R\$)
Diárias ¹			
Material de Consumo			
Passagens			
Bolsas			
Serviço de Terceiros			
Encargos			
Hospedagem/Alimentação			
TOTAL CUSTEIO			
Material Permanente			
TOTAL CAPITAL			
TOTAL			

10.2. Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga;

10.3. Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias ou em situações imprevistas com as devidas justificativas;

10.4. Realizar compras a prazo e parceladas;

10.5. Requerer ressarcimento para atender a itens de despesas;

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

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

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

10.9. Deixar de prestar contas dos recursos financeiros recebidos da FUNDECT, por meio de Auxílio Financeiro a Pesquisadores;

10.10. Modificar o título ou o objeto do projeto ou o objeto da pesquisa, exceto em situações imprevistas com as devidas justificativas e aprovação da Diretoria-Executiva da FUNDECT;

10.11. Substituir o Outorgado por outro, exceto em casos excepcionais e com as devidas justificativas (causa morte ou desligamento da instituição proponente).

¹ O beneficiário não poderá solicitar e pagar diárias e hospedagem/alimentação para um mesmo membro da equipe do projeto em um mesmo período.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os seguintes formulários estão disponíveis no SIGFUNDECT de forma *online* e sua visualização depende da configuração da Chamada Pública.

Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas
Anexo I - Relação de Pagamentos
Anexo II - Lançamento de Notas
Anexo III - Relação de Bens
Anexo IV - Recibo de Diárias
Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas
Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa
Anexo VI - Relatório Técnico de Evento Técnico-Científico
Anexo VIa - Relatório Técnico (Resumo)
Anexo VIII - Conciliação Bancária
Anexo IX - Solicitação de Remanejamento de Recursos
Anexo X - Termo de Depósito
Relatório Técnico de Bolsista
Relatório Técnico de Publicações Científicas

11.1. A prestação de contas é organizada em Financeira e Relatório Técnico-Científico, e será composta pelos itens indicados abaixo:

11.1.1. Relatório Técnico-Científico:

a) Relatório Técnico, em conformidade com as condições de execução do Plano de Trabalho e no Termo de Outorga.

- Para projeto de pesquisa: Formulário Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa e Anexo VIa – Relatório Técnico (Resumo);

- Para proposta de evento - Formulário Anexo VI - Relatório Técnico de Evento Técnico-Científico e Anexo VIa – Relatório Técnico (Resumo).

11.1.2. Prestação de Contas Financeira:

Encaminhar os documentos na seguinte sequência:

- ofício de encaminhamento de prestação de contas gerado automaticamente e *online* no SIGFUNDECT;
- formulário de encaminhamento da Prestação de Contas, com o devido preenchimento do demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos e aplicados e o saldo – Anexo V;

- c) formulários de solicitação de remanejamento de recursos aprovados devidamente datados e assinados pelo beneficiário, em conjunto com os ofícios de autorização da Diretoria Científica – Anexo IX;
- d) relação de pagamentos efetuados - Anexo I;
- e) relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos - Anexo III;
- f) comprovantes (notas fiscais, *etickets*, comprovante de embarque, entre outros) das despesas realizadas, em original e primeira via, organizados em ordem cronológica e colados em uma folha de sulfite;
- g) formulários de recibo de diárias devidamente datados e assinados pelo outorgado e beneficiário da diária – Anexo IV;
- h) conciliação bancária – Anexo VIII;
- i) extratos MENSAS da conta bancária específica do período de recebimento dos recursos até a última movimentação da conta, com saldo “zerado”. O pesquisador deve emitir um cheque no valor do recurso para zerar a conta e depositar na conta de devolução de recursos cadastrada no Termo de Outorga e no SIGFUNDECT;
- j) comprovante do recolhimento do saldo dos recursos não utilizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias imediatamente após o término da vigência do Termo de Outorga, colado na folha de sulfite;
- k) termo de encerramento da conta assinado pelo gerente do Banco do Brasil;
- l) canhotos dos cheques emitidos ou comprovantes de utilização de cartão magnético, colados na folha de sulfite;
- m) cartão BB Pesquisa, caso o recurso seja por meio de cartão; e
- n) cheques não utilizados, com o carimbo (ou escrito) “CANCELADO”, colados em folha de sulfite, se por meio de talonário de cheques.

11.2. A prestação de Contas, seja Financeira e com Relatórios Técnico-Científicos, **DEVE** ser preenchida e enviada de forma eletrônica, de acordo com as orientações constantes no Manual específico para utilização desse recurso. As instruções de preenchimento e envio eletrônicos encontram-se no Manual de operação do sistema, disponível no portal do SIGFUNDECT;

11.2.1. Após o preenchimento e envio da prestação de contas eletronicamente pelo SIGFUNDECT, todos os formulários **DEVEM** ser impressos e apresentados fisicamente à FUNDECT, observadas as orientações deste Manual. A entrega física é necessária, pois os documentos/formulários devem ser assinados com a apresentação física dos comprovantes da realização das despesas;

11.3. Os documentos comprobatórios da prestação de contas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal) 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;

11.4. Os comprovantes originais de despesas (Nota Fiscal, Cupom Fiscal) conterão, em seu verso, declaração legível ou carimbo, conforme modelo abaixo, sendo colocados somente na sua parte superior, em papel formato A4, permitindo assim, a leitura da declaração/carimbo. Em cada folha do processo conterá apenas um documento fiscal;

Atesto que os materiais/serviços constantes na presente Nota foram entregues/prestados a contento. *Pago com*

CH. Nº ou SP. CX. CH. Nº.....

Em ____/____/____

Outorgado (nome legível)

Outorgado (assinatura)

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

11.5. A documentação referente à prestação de contas financeira não deverá ser entregue encadernada;

11.6. A entrega da Prestação de Contas Financeira e do Relatório Técnico-Científico deverá ser elaborada pelo beneficiário e enviada para o Setor de Prestação de Contas da FUNDECT. Após acusar o recebimento de todos os documentos do item 11.1.2., o Setor de Protocolo da FUNDECT receberá a prestação de contas e fará uma pré-análise, que não significa que a prestação de contas esteja aprovada ou não, válida tão somente para identificar eventuais falhas tais como falta de documentos, preenchimentos incorretos, rasuras de documentos, etc., que possam ser facilmente constatadas;

11.7. No demonstrativo de execução de receitas e despesas, previsto no item 10.1.2. "c", 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;

11.8. O recolhimento de eventual saldo da conta bancária específica do projeto deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias corridos após o término do período de vigência do Termo de Outorga, em conta bancária a ser indicada pela FUNDECT;

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

11.10. No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento, devidamente autenticada pela repartição fiscal competente. Na falta desse documento, o pesquisador deverá recolher o valor correspondente ao tesouro do Estado;

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

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

- a) *Invoice Proforma e Invoice Comercial* original quitada pelo fabricante/exportador;
- b) Cópia dos comprovantes de outras despesas, emitidos pela empresa responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;
- c) Cópia das Guias de Pagamento dos Impostos;
- d) Cópia da Carta de Crédito, ou outros documentos pertinentes.

12. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Tanto para liberação de recursos em parcela única ou em várias parcelas, a prestação de contas financeira e relatórios parciais e final será apresentada de uma única vez (final), até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga;

12.2. Na falta de apresentação da prestação de contas parcial, o outorgado será considerado inadimplente, ensejando a suspensão do pagamento da parcela subsequente e demais benefícios, além do outorgado e a instituição proponente serem inscritos no Cadastro de Inadimplentes da FUNDECT e da SEFAZ-MS, além de estar sujeito a Tomada de Contas Especial;

12.3. A FUNDECT, 30 (trinta) dias antes do término de vigência do projeto, por meio de correio eletrônico pelo SIGFUNDECT, emitirá 1º aviso de cobrança da prestação de contas financeira informando o final do projeto;

12.4. Não havendo a prestação de contas dentro do prazo acima estabelecido, serão adotadas as seguintes providências:

- a) O outorgado será notificado com aviso de inadimplência, com cópia para o responsável da instituição a qual este está vinculado, concedendo-lhe prazo de 30 (trinta) dias, **improrrogáveis**, para apresentação da prestação de contas. O outorgado, automaticamente, será registrado no Cadastro de Inadimplentes junto a SEFAZ e no SIGFUNDECT;
- b) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia do prazo estipulado no aviso a que se refere o item “a” acima, caso a prestação de contas não se realizar, será enviado ofício à instituição a qual o outorgado está vinculado, concedendo mais 15 dias para a instituição intervir junto ao outorgado no sentido de ser apresentada a prestação de contas;
- c) Se ainda assim não houver o cumprimento da obrigação (prestar contas), a instituição será notificada e registrada no Cadastro de Inadimplentes junto a SEFAZ e ao SIGFUNDECT, e encaminhado o processo ao Diretor-Presidente da FUNDECT para que seja instaurado o processo de Tomada de Conta Especial.

PARTE III DESTINAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

13. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

A CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS É FUNDAMENTADA NA PORTARIA 448 DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NO DIA 17 DE SETEMBRO DE 2002.

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

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

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

13.4. É considerado ainda material permanente, o semovente com a seguinte característica: animal utilizado para reprodução ou destinado à inseminação artificial (animal de reprodução). Os animais destinados à pesquisa, ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho) são categorizados como bens de consumo (material de consumo). **Em havendo eventuais dúvidas sobre o correto enquadramento de material permanente, o Pesquisador/Outorgado deverá fazer contato com a FUNDECT (Departamento de Patrimônio).**

14. TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS BENS

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

14.2. A transferência é regida por meio do TERMO DE DEPÓSITO (na forma provisória) ou ainda pelo Termo de Doação (resguardadas as disposições legais, na forma definitiva);

14.3. Toda transferência (provisória ou definitiva) deverá ser objeto de registro no Departamento de Patrimônio da FUNDECT, que deverá acompanhar os prazos estabelecidos para devolução dos bens no Termo de Cessão de uso e informar à Diretoria Administrativa sobre o fim dos prazos e necessidades de renovação, resguardados os interesses das partes envolvidas;

14.4. Cabe ao Departamento de Patrimônio da FUNDECT pronunciar-se quanto à disponibilidade dos bens para cessão de uso ou doação nos respectivos processos administrativos. Uma vez que os bens só podem ser cedidos ou doados, no caso da não necessidade dos mesmos, após definição da Diretoria-Executiva da FUNDECT;

14.5. Nas ocorrências de transferências dos bens por cessão de uso, cabe ao Departamento de Patrimônio a atualização do documento **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, no qual figura o novo detentor da carga

patrimonial, que deverá assiná-lo e passar a ser o responsável pela guarda dos bens pelo período estipulado no termo de cessão de uso dos bens;

14.6. A transferência definitiva de um bem pelo processo de doação deverá ser instruída pelo Departamento de Patrimônio e Procuradoria Jurídica da FUNDECT, e deverá ser encaminhado ao Diretor-Presidente da FUNDECT para autorização;

14.7. Os processos de doação de bens da FUNDECT deverão seguir parâmetros legais sobre o TEMA (doação de bens móveis públicos).

15. PROCEDIMENTOS PARA REGISTROS E TOMBAMENTOS DOS BENS ADQUIRIDOS

15.1. Ao adquirir bens permanentes com recursos de fomento à pesquisa, o beneficiário deverá utilizar o **Formulário Anexo X – Termo de Depósito**, disponível no SIGFUNDECT, devidamente preenchido, assinado e com anexo das **cópias das notas fiscais dos bens adquiridos**, para proceder ao encaminhamento do registro dos bens junto à FUNDECT. Este procedimento deve ser cumprido **num prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data da compra do material constante na documentação de compra (nota fiscal ou documento equivalente legalmente aceito)**;

15.2. Em cumprimento à determinação legal (Lei Federal 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;

15.3. O registro no controle de bens patrimoniais é feito de forma individual, cada bem é registrado e tombado individualmente. Diante do exposto não cabe à aquisição de bens em formato de “pacote”, ou seja, mesmo que sejam concedidos descontos promocionais para compra de vários equipamentos diferentes, **estes devem ser descritos individualmente, na nota fiscal ou no documento equivalente, com os respectivos preços unitários**;

15.4. Os documentos mencionados no item 15.1, deverão ser protocolados na FUNDECT e encaminhados ao Departamento de Patrimônio, que após procedimentos internos, agendará, com o outorgado, visita técnica para vistoria e tombamento dos bens;

15.5. Em hipótese alguma o beneficiário e a instituição proponente do projeto podem se negar a dar acesso aos técnicos da FUNDECT a fim de realizar inspeções técnicas patrimoniais e tombamento de bens, uma vez que a FUNDECT é proprietária de todos os bens adquiridos. O beneficiário deverá acompanhar o técnico na identificação dos bens do seu projeto nas visitas da instituição proponente.

16. REQUISITOS PARA DESLOCAMENTO DE BENS

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

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

16.3. Após a vigência do projeto de pesquisa, toda movimentação de bens permanentes pertencentes ao patrimônio da FUNDECT somente poderá ocorrer para além das fronteiras da cidade onde a instituição executora do projeto é localizada, mediante autorização por escrito do Departamento de Patrimônio com anuência da Diretoria Administrativa da FUNDECT;

16.4. É vedado ao outorgado:

16.4.1. Deslocar bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa da FUNDECT para fora do Estado de Mato Grosso do Sul, durante ou após a vigência do projeto de pesquisa, salvos os casos excepcionais, em que se obtiver autorização por escrito do Departamento de Patrimônio com anuência da Presidência da FUNDECT;

16.4.2. Deslocar bens ou transferir bens para outra instituição, uma vez que, conforme determina o TERMO DE OUTORGA, assinado pelo pesquisador, os bens adquiridos com recursos da FUNDECT, ficarão sediados na instituição de execução do projeto, salvo quando o projeto prevê equipamentos multiusuários;

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

17. RESPONSABILIDADE PELOS BENS

17.1. O outorgado e a instituição proponente do projeto assumem a partir da data da compra a responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens permanentes adquiridos com recursos de fomento da FUNDECT, e se obrigam a atender prazos e medidas tomadas pela FUNDECT, 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;

17.2. A responsabilidade do outorgado pelos bens adquiridos com recursos de fomento da FUNDECT cessará somente a partir da data de assinatura do Termo de Cessão de Uso de Bens, ou, a partir da data de assinatura do Termo de Doação de Bens em prol da instituição proponente do projeto (ou ainda cessão ou doação para outra instituição, a critério da FUNDECT);

17.3. No caso de o outorgado vir a se afastar ou sair definitivamente da instituição de vínculo do projeto, durante ou após a vigência do mesmo, os bens deverão ser entregues para a instituição de vínculo, mediante preenchimento e assinaturas de um novo Termo de Depósito, documento formal disponível no SIGFUNDECT.

18. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA DOAÇÃO DE BENS

18.1. Para que uma instituição de execução de projeto de pesquisa possa obter doação de bens adquiridos com recursos de fomento da FUNDECT, o pesquisador outorgado deverá:

- a) Ter a prestação de contas do projeto de pesquisa e o relatório técnico-científico **aprovado** pela Diretoria Científica da FUNDECT;
- b) Ter a prestação de contas financeira do projeto de pesquisa **aprovada** pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira do Departamento de Prestação de Contas da FUNDECT;
- c) Ter o Relatório Final de Inventário de bens de projeto **aprovado** pelo Departamento de Patrimônio da FUNDECT.

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

- a) Ser instituição pública ou de comprovado interesse social, em cumprimento aos preceitos da Lei Federal N.8.666/ 93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos (em seu artigo 17, Capítulo II, letra a) relativo a: **“A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público, devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas: II) Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos: a) doação, permitida exclusivamente para fins de uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação”.**

19. EXTRAVIO E DANO DOS BENS ADQUIRIDOS - RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

19.1. É responsabilidade do outorgado e da instituição executora do projeto a guarda, zelo, segurança, e manutenção dos bens permanentes adquiridos com recursos da FUNDECT, enquanto os bens estiverem sob a guarda dos mesmos;

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

19.3. Nos casos de quaisquer danos causados a qualquer bem adquirido com recursos da FUNDECT, o outorgado e a instituição executora do projeto são responsáveis solidários, pelo custo e efetivação do reparo ao dano causado;

19.4. Nos casos onde ocorrer dano irreparável ou extravio de bens, o outorgado e a instituição executora do projeto são responsáveis solidários, na compra de bem equivalente, de acordo com preços atualizados de mercado, para ressarcir o bem ao acervo patrimonial da FUNDECT;

19.5. Como não é permitido o uso de bens adquiridos com recursos de fomento à pesquisa para fins que não atendam ao projeto aprovado, qualquer bem extraviado, fora do ambiente de trabalho do projeto de pesquisa, deverá ser ressarcido pelo outorgado nos prazos estabelecidos pela FUNDECT;

19.6. Nos casos de extravio (roubo, furto ou desaparecimento) de bens adquiridos com recursos da FUNDECT, o outorgado deverá lavrar boletim de ocorrência no Departamento de Polícia mais próximo possível e seguir os procedimentos abaixo:

- a) Encaminhar o BO policial original por meio de Ofício ao Diretor-Presidente da FUNDECT, informando o ocorrido;
- b) Por se tratar de bens públicos, a instituição executora do projeto deverá instaurar comissão especial para apuração das irregularidades (extravio de bem) e uma cópia do relatório conclusivo da comissão deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da FUNDECT, a fim de ser incluído no processo administrativo que trata do assunto;
- c) No caso de a instituição proponente do projeto não instaurar comissão para apuração do extravio de bens, o outorgado e a instituição executora do projeto, deverão proceder ao ressarcimento do bem extraviado, de acordo com prazos e formas de ressarcimento determinados pela FUNDECT.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

20.5. Os casos omissos da prestação de contas serão resolvidos pela Diretoria-Executiva da FUNDECT.

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS

A Classificação de DESPESAS se desdobra em duas categorias econômicas: Despesas Correntes e Despesas de Capital. Desdobra-se ainda em grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa, esta última é quem especifica o tipo de despesa e seu enquadramento como CUSTEIO ou CAPITAL. 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.

1. DESPESAS DE CUSTEIO: São aquelas relativas a: Material de Consumo, Diárias, Despesas com Transporte e Locomoção, Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.

1.1. Material de Consumo

Consideram-se os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e deve ser utilizado 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 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 será pago a metade do valor previsto;

1.2.2. Não serão aceitos:

- a) pagamentos de diárias a pesquisadores que residam no município onde se realiza o evento;

- b) despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, dentífricos, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.;
- c) pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em notas fiscais e que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da despesa;
- d) em hipótese alguma deverá ser pago 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, conforme abaixo:

- a) passagens aéreas quando adquiridas pela FUNDECT:** 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 a nota fiscal original de compra, *etickets* e cartões de embarque, emitidos 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) no caso de bilhete eletrônico:** apresentar o *voucher*, acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados;
- d) 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 FUNDECT em tarifa econômica promocional;**
- e) em veículo particular ou da instituição:** apresentar as notas fiscais de combustíveis totalmente preenchidas pela mesma pessoa do estabelecimento emitente, indicando a placa do veículo utilizado;
- f) ônibus com passagem individual:** apresentar o “canhoto” da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- g) ônibus fretado (transporte de grupo):** apresentar a nota fiscal original da empresa locatária;
- h) 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;
- i) passagem de barco ou lancha de transporte coletivo:** “canhoto” ou recibo da passagem emitido pela empresa de transporte, onde conste o trecho e 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, serviços de telecomunicações, seguros, publicação em jornais e desenvolvimento/manutenção de *softwares* sob encomenda. O outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal.

1.5. Outros Serviços de Pessoas Físicas

1.5.1. Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, de caráter eventual, tais como serviços técnicos profissionais, capatazia, manutenção de equipamentos, guias turísticos, mateiros, entre outros itens financiáveis na Chamada Pública. O 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;
- b) pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados na Chamada Pública ou Termo de Outorga.

1.6. Taxa de Inscrição

Se previsto na Chamada Pública, apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

2. DESPESAS DE CAPITAL

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

2.1 Considera-se Material Permanente: máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis, construções, reformas ou instalações;

2.1.1 Notas fiscais de itens de material permanente deverão conter, exclusivamente, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca, modelo, tipo, série, editora, autor, título da obra e outros;

2.1.2 Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário, além das notas fiscais de material e de mão de obra, apresentar também a descrição do produto final, exemplo:

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

b) *up grade* de equipamentos de informática: processador “x”, placa mãe “y”, HD 6 Gb.

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

- 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.

DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS

- 3.1. Pessoal** – salários, ou qualquer remuneração a pessoal e encargos sociais;
- 3.2. Serviços de Terceiros** – vale-transporte, vale-refeição, telefonia, telex, serviço postal telegráfico;
- 3.3. Instalação de Equipamentos** – as despesas com instalação do equipamento, fretes, passagens e diárias devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto.

TABELA DE DIÁRIAS DA FUNDECT (a partir de janeiro de 2012)

Decreto 13.329 de 22/12/2011 do Estado de Mato Grosso do Sul

CIDADE	Valor (R\$)
1. Campo Grande, Dourados, Três Lagoas e Ponta Porã	87,50
2. Bonito e Corumbá	105,00
2. Demais cidades dentro do Estado de MS	70,00
3. Cidades fora do Estado de MS	150,00
3. Capitais dos Estados (exceto Campo Grande) e cidades fora do Estado que tenham mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, conforme população do último Censo do IBGE.	224,00
4. Cidades fora do País O Estado não possui um valor pré-determinado de diárias para viagens ao exterior. Excepcionalmente, a FUNDECT poderá analisar solicitações desta natureza.	

INDENIZAÇÃO PARA AS DESPESAS DE TRANSPORTE ENTRE O AEROPORTO-CENTRO-AEROPORTO

DISTÂNCIA (KM) (a)	EXEMPLOS	VALOR (%) (b)
Igual ou Superior a 30	Belo Horizonte (Confins) (45)	40%
Entre 15 e 29	Curitiba (18), Maceió (25), Natal (20), Rio de Janeiro (Galeão) (20), São Paulo (Guarulhos) (25), Salvador (28) e São Luis (15)	30%
Entre 5 e 14	Aracajú (12), Belém (13), Belo Horizonte (Pampulha) (9), Brasília (11), Cuiabá (9), Florianópolis (14), Fortaleza (6), Goiânia (8), João Pessoa (12), Manaus (14), Porto Velho (7) Porto Alegre (10) e Recife (11).	25%
Até 5	Boa Vista (4), Macapá (3), Rio Branco (3) e Rio de Janeiro (Santos Dumont) (1)	20%

- O percentual estabelecido incidirá sobre o valor da diária completa definido para o local de destino.

- O servidor receberá uma parcela de locomoção para as despesas de ida e volta, aeroporto-centro-aeroporto, independentemente do número de diárias.