



# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FUNCAP [MANUAL DO PESQUISADOR]



**PRESIDENTE**

Haroldo Rodrigues de Albuquerque Junior

**DIRETORA CIENTÍFICA**

Cláudia Linhares Sales

**DIRETORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Lourdes Irene Claudino Sales

**PROCURADORIA JURÍDICA**

Marília Rêgo Gonçalves Matos

**GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Liliane Mendonça Prado

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Eleuzina Guimarães

Flávio Ximenes

Katiane Maciel

Néle Soares

Rafaelle Pinto

Silvana Lourinho

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

## **SUMÁRIO**

### **1. CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO**

#### **1.1 MODALIDADES DE AUXÍLIO**

#### **1.2 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO**

#### **1.3 LIBERAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

##### **1.3.1 MOVIMENTAÇÃO ATRAVÉS DE CONTA ESPECÍFICA**

##### **1.3.2 MOVIMENTAÇÃO ATRAVÉS DE CARTÃO PESQUISA**

### **2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **3. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

#### **3.1 DESPESAS DE CUSTEIO**

##### **3.1.1 PASSAGENS**

##### **3.1.2 DIÁRIAS**

##### **3.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA**

##### **3.1.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA E MATERIAL DE CONSUMO**

#### **3.2 DESPESAS DE CAPITAL**

##### **3.2.1 MATERIAL PERMANENTE**

### **4. IMPORTAÇÃO DE BENS PARA PESQUISA**

### **5. VEDAÇÕES**

### **6. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO**

### **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

### **11. ANEXOS**



## APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer ao usuário de recursos da Funcap, de forma sistemática e clara, orientações sobre os procedimentos a serem observados quando da utilização e posterior prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

Todo beneficiário de apoio financeiro concedido pela Funcap está obrigado a prestar contas sendo, portanto, de extrema conveniência observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente manual.

Agindo assim, o usuário estará evitando procedimentos que poderão ocasionar futuras glosas e/ou inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à Funcap.

O Setor de Prestação de Contas é a unidade administrativa responsável pela análise e orientação da utilização dos recursos, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos que o usuário venha a necessitar.

Com a implementação das medidas apontadas por este Manual, a Funcap visa agilizar, com o menor grau de risco possível, os procedimentos necessários à viabilização de aquisições e/ou contratação pelos pesquisadores para a consecução dos objetivos dos projetos aprovados pela Funcap.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 / 3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

## 1. CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

Os Auxílios Financeiros concedidos pela Funcap são modalidades de fomento que visam apoiar o desenvolvimento de pesquisas, através da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projetos de pesquisa em Ciência, Tecnologia e Inovação – C, T & I, participação e promoção de eventos científicos e tecnológicos, e participação em reuniões científicas de pesquisadores e membros de comitês científicos, selecionados em razão da relevância do objeto da pesquisa e da afinidade com os objetivos dos programas da Funcap.

### 1.1 MODALIDADES DE AUXÍLIO

Este manual destina-se à orientação dos beneficiários das seguintes modalidades:

APQ – Auxílio a Projeto de Pesquisa;

APE – Auxílio para Participação em Eventos Científicos;

APC – Auxílio para a Promoção de Eventos Científicos;

APR – Auxílio para Participação em Comitês de Avaliação ou equivalentes.

#### 1.1.1 APQ – AUXÍLIO A PROJETO DE PESQUISA:

Apoiar atividades de pesquisa científica, tecnológica e/ou de inovação, mediante o apoio financeiro a projetos que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Ceará, em todas as áreas do conhecimento.

Poderão ser contempladas despesas de capital, custeio e bolsas, conforme estabelecido em edital.

#### 1.1.2 APE – AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS:

Apoiar a participação de pesquisador com desempenho destacado em sua área de atuação, em eventos científicos, tais como congressos e similares no Brasil ou exterior, de forma complementar às ações do sistema de fomento nacional para o mesmo fim.

O beneficiário fará jus a passagens e/ou diárias. Os valores estabelecidos de diárias é fixado em Resolução Normativa específica da Funcap.

#### 1.1.3 APC – AUXÍLIO PARA A PROMOÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS:

Apoiar a realização no Estado do Ceará de congressos, simpósios, seminários, ciclos de conferências e outros eventos similares, de curta duração, relacionados à ciência, tecnologia e inovação.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

O auxílio concedido pode ser utilizado para as seguintes despesas de custeio: passagens, hospedagens, diárias, publicação de anais, impressão de posters de divulgação e transporte de conferencistas e participantes.

#### **1.1.4 APR – AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM COMITÊS DE AVALIAÇÃO OU EQUIVALENTES.**

Destinam-se a prestar assessoria ao Conselho Executivo da Funcap no julgamento, avaliação e acompanhamento, no aspecto do mérito técnico-científico, dos processos relacionados aos programas de estímulo à pesquisa científica e tecnológica, de qualificação de recursos humanos, inovação e difusão do conhecimento científico da Funcap.

O beneficiário fará jus a passagens e/ou diárias. Os valores estabelecidos de diárias é fixado em Resolução Normativa específica da Funcap.

### **1.2 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO**

O pesquisador deverá preencher sua solicitação no endereço eletrônico da Funcap, (<http://www.funcap.ce.gov.br>) no link Plataforma Montenegro/SigFuncap ou acessar (<http://montenegro.funcap.ce.gov.br>), preencher o formulário referente à modalidade que está postulando obedecendo a relação de itens financiáveis em cada modalidade e apresentar um orçamento com a previsão dos gastos por item de despesa com as devidas justificativas.

Não serão concedidos auxílios ou realizado pagamentos a beneficiários que se encontrem em situação de inadimplência perante a instituição e em situação de irregularidade no Cadastro de Devedores Inadimplentes do Estado do Ceará (CADINE)

### **1.3 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

Sendo o projeto aprovado nas modalidades APQ e APC, a liberação e movimentação financeira dos recursos concedidos será feita através de abertura de conta específica ou adesão ao cartão pesquisa, a ser definido pela Funcap.

Tratando-se de auxílio nas modalidades APE e APR a liberação do recurso será feita em uma conta indicada pelo pesquisador.

#### **1.3.1 MOVIMENTAÇÃO ATRAVÉS DE CONTA ESPECÍFICA:**

O beneficiário receberá autorização para a abertura de conta tipo suprimento, em instituição financeira indicada pela Funcap, em agência de sua preferência onde serão movimentados os recursos recebidos.



Para a abertura desse tipo de conta, o beneficiário deverá apresentar ao banco, o termo de concessão, carta de autorização da Funcap, roteiro para abertura de conta suprimimento e demais documentos necessários.

É obrigatória a emissão de cheques nominativos para cada despesa, de sorte que em cada documento fiscal seja feita a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento, não sendo permitido acumular diversos documentos fiscais para um único pagamento.

### **1.3.2 MOVIMENTAÇÃO ATRAVÉS DE CARTÃO PESQUISA:**

Após o cadastramento da senha, o plástico será entregue pelos correios mediante assinatura de recebimento no endereço residencial/funcional cadastrado pelo pesquisador na Plataforma Montenegro/SigFuncap. A atualização de endereços, a cargo dos pesquisadores, torna-se extremamente essencial para que o Cartão não seja objeto de devolução e/ou atrasos em sua entrega.

Ao receber o Cartão, o pesquisador deverá efetuar o desbloqueio através de qualquer Terminal de Auto-atendimento ou agência bancária da Instituição Financeira.

O Cartão só estará apto para utilização quando o pesquisador receber comunicação da Funcap, informando a disponibilização do crédito.

O limite de utilização para cada transação bancária será liberado pela Funcap conforme disponibilidades orçamentárias e financeiras.

## **2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O auxílio concedido permite despesas de capital (nacional e importado) e de custeio (passagens, diárias, serviços de terceiros, material de consumo), efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão, salvo restrições estabelecidas em editais.

Não é permitido o remanejamento de recursos de capital para custeio e vice-versa. Havendo a necessidade de mudança de rubricas da mesma natureza (entre itens de custeio ou capital), não é necessário solicitar previamente à Funcap, devendo o beneficiário apresentar justificativas de tal fato na prestação de contas.

Em se tratando de prorrogação do período de vigência do Auxílio, o beneficiário encaminhará solicitação com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência.

Não serão ressarcidas despesas e aquisições realizadas, a qualquer título, com

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 / 3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

recursos de terceiros.

Correrão por conta exclusiva do beneficiário quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Termo de Concessão.

É dispensável o processo licitatório na aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa objeto do apoio individual, devendo o beneficiário neste mister, realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado, junto a no mínimo três fornecedores, cujos orçamentos deverão ser incluídos na documentação da prestação de contas a ser encaminhada à Funcap.

O beneficiário poderá considerar a proposta mais vantajosa para a execução do projeto/plano de trabalho, mediante justificativa, caso não seja a de menor preço.

A cotação prévia de preços será dispensável quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

Os casos de exclusividade de fornecedores deverão ser comprovados através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo sindicato, federação ou confederação patronal, ou, ainda pelas entidades equivalentes. (art. 25, inciso I da Lei 8.666/93).

Todos os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome do beneficiário e deverão conter, obrigatoriamente, de forma expressa o nº do processo de pesquisa.

Em nenhuma hipótese deverão ser emitidas notas fiscais em nome da Funcap, caso o fornecedor não possa emitir a nota fiscal em nome de pessoa física, deverá ser emitida em nome da instituição à qual o beneficiário está vinculado. Nesses casos, é essencial a apresentação de justificativa.

Todo comprovante de despesa deverá conter atesto do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, em conformidade com as especificações nele consignadas.

Deverão ser emitidas notas fiscais separadas para a aquisição de materiais permanentes e de consumo.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

Poderão ser apoiadas, em observância à legislação em vigor à época da aprovação do projeto as despesas de capital e custeio.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)



### 3.1 DESPESAS DE CUSTEIO

São aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, diárias, passagens e despesas com locomoção, serviços de terceiros pessoa física e jurídica.

#### 3.1.1 PASSAGENS

As passagens aéreas deverão ser adquiridas pela tarifa econômica, ressalvando-se casos de urgência comprovada e justificada em que haja comprometimento dos aspectos de qualidade, rendimento e o resultado da pesquisa.

Em se tratando de movimentação através de conta corrente específica, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário do auxílio para aquisições de passagens, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela e efetuado obrigatoriamente o pagamento integral do valor da despesa. Para compra de passagens no exterior com cartão de crédito serão aceitas tarifas de IOF e de utilização de cartão no exterior.

Caso sejam adquiridas através de agências de turismo as taxas administrativas incidentes sobre o serviço prestado ficarão a cargo do beneficiário.

Quando a despesa de Passagens Aéreas estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar, obrigatoriamente, o certificado de participação ou documento equivalente.

A comprovação das despesas com passagens aéreas deverá ser feita de duas formas:

I – Comprovação da compra da passagem e do respectivo pagamento: através da apresentação da fatura do cartão de crédito ou da fatura da empresa fornecedora e o pagamento poderá ser feito através de depósito na conta do fornecedor ou da apresentação de recibo emitido pelo mesmo;

II – Comprovação de utilização da passagem: através da apresentação dos bilhetes (original) de embarque.

Caso haja extravio dos bilhetes, o beneficiário deverá providenciar junto à empresa aérea uma declaração da utilização do trecho.

Somente para pesquisadores vindos do exterior será aceito, como comprovante de passagem, o bilhete do trecho da vinda acrescido de comprovante de participação.



A comprovação de utilização de passagens terrestres deverá ser feita através dos bilhetes de embarque.

### 3.1.2 DIÁRIAS

Serão concedidas diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento a serem realizadas pelo beneficiário e equipe executora aprovada no projeto quando em atividades relacionadas fora do seu município.

Para a comprovação, quando da prestação de contas, o beneficiário deverá utilizar-se do Anexo V – Recibo de Diárias.

Quando a despesa de diárias estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá preencher o Anexo V - Recibo de Diárias, identificando o respectivo evento e, obrigatoriamente, apresentar o certificado de participação ou documento equivalente.

Não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde reside o beneficiário.

Para o cálculo da quantidade de diárias, deve-se considerar sempre o período entre a data de saída e a data do retorno onde serão contados os pernoites (diária integral) acrescido de uma diária parcial correspondente ao dia de retorno.

As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

I – integral, quando o deslocamento exigir o pernoite e as refeições do dia; e

II – parcial, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o afastamento não exigir pernoite e no dia de retorno à sede de trabalho;

Para o pagamento de hospedagens, o beneficiário deverá solicitá-lo na rubrica de serviços de terceiros pessoa jurídica e comprovar através de nota fiscal de serviços, juntamente com o recibo ou depósito de pagamento.

O beneficiário poderá optar pelo pagamento de hospedagem diretamente ao hotel em substituição de diárias dos participantes e deverá apresentar nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores de hospedagem e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecida pela Funcap.

Para diárias concedidas no exterior o próprio beneficiário deverá demonstrar os cálculos e a conversão para moeda nacional e apresentar juntamente com a prestação de contas. A data de conversão do dólar será a mesma de emissão do recibo que deverá ser anterior ao período de gozo das diárias.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

### **3.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA**

Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, o beneficiário deverá apresentar o Anexo IV – Recibo de Serviços de Terceiros Pessoa Física e a nota fiscal eletrônica avulsa. Os serviços ocorrerão em caráter eventual (até 90 dias), não gerando vínculo empregatício. As demais obrigações fiscais e previdenciárias em decorrência do pagamento ficarão a cargo do prestador de serviço.

Na contratação de pessoa física para execução de serviço artesanal ou braçal deverá ser apresentado apenas o Anexo IV como comprovação da despesa.

### **3.1.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA E MATERIAL DE CONSUMO**

Nas aquisições de material de consumo e serviços prestados por pessoa jurídica, as notas fiscais deverão ser emitidas em nome do beneficiário com o nº do seu CPF, nº do processo de pesquisa, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação, que poderá ser recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor, devendo o beneficiário atestar o recebimento do material.

## **3.2 DESPESAS DE CAPITAL**

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens nacionais e importados para pesquisa.

### **3.2.1 MATERIAL PERMANENTE**

Nas aquisições de material permanente, as notas fiscais deverão ser emitidas em nome do beneficiário com o nº do seu CPF, nº do processo de pesquisa, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação, que poderá ser recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor, devendo o beneficiário atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente. Os equipamentos eletrônicos deverão ter o número de série declarado no documento fiscal.

## **4. IMPORTAÇÃO DE BENS PARA PESQUISA**



O beneficiário, para fins de comprovação de importação, deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como apresentar a documentação abaixo relacionada:

- I – Guia de repasse dos recursos do beneficiário à instituição, caso seja feita via instituição;
- II – Contrato de câmbio;
- III – “*commercial invoice*” original;
- IV – Declaração de importação emitida pela Receita Federal.

Comprovantes de despesas com despachante, armazenagem, frete aéreo/marítimo, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem) somente poderão ser custeadas pelo projeto quando autorizadas no Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio a Projeto de Pesquisa.

Em se tratando de movimentação através de conta corrente específica, será facultada a importação de bens através do cartão de crédito de titularidade do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela e efetuado, obrigatoriamente, o pagamento integral do valor da despesa.

## 5. VEDAÇÕES

É vedado:

- I – Executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do benefício;
- II – A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no plano de trabalho contido no projeto;
- III – Efetuar pagamento a si próprio, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- IV – Remanejar recursos e capital para custeio e vice-versa;
- V – Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo as importações e demais situações autorizadas prévia e formalmente pela Funcap;
- VI – Emitir em um mesmo documento fiscal aquisições de materiais permanentes e de consumo;
- VII – Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o beneficiário possua mais de um auxílio em curso e ainda que se trate de projeto em continuação;
- VIII – Efetuar, nos auxílios APC e APR, gastos com aquisição de material permanente, ornamentação, coquetéis, *coffee-break* e locação de salas e equipamentos;
- IX – Realizar reembolso de despesas e aquisições, a qualquer título realizados com recursos de terceiros;

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 / 3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)



- X – Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- XI – Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII – Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares, sendo estas como de responsabilidade obrigatória da instituição de execução do projeto, quando o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências;
- XIII – Aplicar os recursos no mercado financeiro. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos à Funcap;
- XIV – Pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas ocorrerem por conta de recursos próprios do beneficiário, salvo problemas de saúde, falecimentos ou de força maior, desde que devidamente comprovado;
- XV – Contratar ou destinar verbas para a execução do projeto, a que título for, a pessoa física e/ou pessoa jurídica que possua em seu quadro societário integrantes da equipe do projeto ou de parentes até 2º grau.

A ciência pela Funcap da inobservância destes dispositivos implicará na adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pela Funcap e, se for o caso, a devolução dos recursos por ela concedidos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, corrigidos pelos índices legais em vigor (multas, juros de mora e correção monetária) e com incidência das demais sanções legais (juros, honorários advocatícios e custas judiciais).

O beneficiário deverá prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, devendo ressarcir-los, sob pena de Tomada de Contas Especial. Em caso de despesa glosada, o mesmo deverá ressarcir-la no prazo de 30 (trinta) dias após a intimação, devidamente corrigida.

## **6. BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO**

Os materiais e bens adquiridos ficarão sediados no endereço da instituição indicada no Termo de Concessão, exceto em casos de autorização em sentido diverso da Funcap, ficando os mesmos sob guarda do beneficiário, no decorrer



da realização do Projeto e, após, sob a guarda da instituição a que se vincula o pesquisador, desde a finalização do projeto até a transferência do bem.

Todo material adquirido será propriedade da Funcap, até a assinatura do Termo de Doação e/ou Cessão.

Ao beneficiário e sua equipe são asseguradas a guarda e uso exclusivo dos materiais e bens adquiridos, bem como amplo acesso aos locais em que se encontram eles sediados, durante a realização do projeto aprovado.

O beneficiário e a instituição a que ele se vincula ficarão responsáveis para que os materiais e bens referidos permaneçam em condições adequadas, correndo às expensas da instituição toda e qualquer despesa de manutenção. Ambos deverão também diligenciar para que os mesmos materiais e bens atendam, da forma mais qualificada e ampla possível, o desenvolvimento do ensino e da pesquisa científica e tecnológica, no Estado do Ceará.

A instituição a que se vincula o beneficiário deverá assumir, após o final do projeto, imediatamente, a guarda do material, até a sua doação e/ou cessão de uso, providenciando as anotações contábeis e patrimoniais adequadas e comunicando à Funcap sobre as citadas ocorrências e anotações, com suas respectivas datas e numerações.

A utilização inadequada, irregular ou ilegal, como também o desvio de finalidade e a alienação não autorizada, poderão ensejar a reversão do material permanente para a Funcap, mesmo após a doação e ou cessão de uso, sujeitando os responsáveis às penalidades previstas nas normas e manuais da Fundação e no ordenamento jurídico.

O beneficiário que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à sua devolução ou a do valor correspondente à Funcap, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação vigente.

A instituição e o beneficiário comprometem-se a fornecer à Funcap, quando solicitados, informações quanto ao uso dos bens e sua localização, bem como seu estado de conservação funcional.

Em caso de roubo ou furto, o beneficiário, após a comunicação do fato à autoridade policial, deverá comunicar o fato por escrito à Funcap e instituição juntamente com cópia do Boletim de Ocorrência para conhecimento.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas financeira e técnica deverá ser enviada através de carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da Funcap.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)

A prestação de contas deverá ser encaminhada à Funcap, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o término da vigência ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo.

A apresentação de prestações de contas parciais ficará estabelecida em editais e termos de concessão.

A prestação deverá conter:

I. Relatório técnico.

II. Anexos de prestação de contas disponíveis no site da Funcap:

- ANEXO I – Encaminhamento de Prestação de Contas;
- ANEXO II – Relação dos Comprovantes de Despesas;
- ANEXO III – Relação de Bens Adquiridos e/ou Produzidos;
- ANEXO IV – Recibo de Serviços de Terceiros Pessoa Física;
- ANEXO V – Recibo de Diárias.
- ANEXO VI – Declaração do Pesquisador.

III. Extratos bancários da conta de todo o período de vigência, embora não haja movimentação com o respectivo termo de encerramento quando da finalização do projeto;

IV. Originais dos comprovantes das despesas (documentos fiscais, canhoto de cartões de passagens ou cartões de embarque) e recibo e/ou comprovante de pagamento e/ou depósito;

V. Comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos serviços ou compras adquiridas em valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

VI. Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, se for o caso.

A documentação da prestação de contas deverá ser acondicionada em pasta ou similar, colando-se os documentos avulsos em folha de papel ofício, devidamente rubricada e seguindo-se a ordem prevista no Anexo II, sob pena de não apreciação.

Nos casos de recebimento de cartões de embarque, comprovantes de depósitos e cupons fiscais emitidos em papel, cuja nitidez possa ser suprimida com a ação do tempo e da luz, deverá ser providenciada pelo beneficiário uma cópia dos mesmos e envio juntamente com o documento original.

Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras.

O saldo não utilizado deverá ser devolvido, mediante depósito na conta indicada pela Funcap.

Em caso de interrupção do projeto, o beneficiário deverá comunicar e justificar



de imediato e oficialmente o fato à Funcap, apresentar prestação de contas e devolver os saldos remanescentes.

Em caso de perda ou extravio do cartão pesquisa, talonário de cheques ou qualquer documento relativo à conta do projeto, o beneficiário deverá registrar imediatamente a ocorrência na Delegacia competente e ao mesmo tempo comunicar o fato à Instituição Financeira vinculada ao projeto e à Funcap, enviando à ambas uma cópia do registro policial.

Quaisquer movimentações financeiras indevidas deverá ser comunicado formalmente à Funcap e tomar as providências cabíveis, devendo tal fato ser relatado na prestação de contas final do auxílio.

O beneficiário deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados para Prestação de Contas.

## **8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

A inobservância ou o descumprimento do disposto neste Manual, bem como a ausência, a deficiência ou a desaprovação da prestação de contas do beneficiário, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, consoante o disposto no art. 8º da Lei Estadual 12.509/1995, além de inscrição na Dívida Ativa do Estado do Ceará, sem prejuízo de demais penalidades administrativas, civis e penais cabíveis na legislação aplicável.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os formulários necessários para Prestação de Contas estão disponíveis no sítio da Funcap ([www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br)).

Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela Funcap deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

A substituição do beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da Funcap, obrigando-se aquele a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.

É facultado a Funcap, a seu exclusivo critério, bloquear e levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido manual, falecimento do beneficiário ou diante de situações conjunturais.

A Funcap se resguarda o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais.

**Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico**

Av. Oliveira Paiva, 941, Fortaleza/CE - Fax - 3275-7862

Tel: (85) 3101-2170 / 3101-2172 / 3101-2173 /3101-2179

Site: [www.funcap.ce.gov.br](http://www.funcap.ce.gov.br) - Email: [funcap@funcap.ce.gov.br](mailto:funcap@funcap.ce.gov.br)





Os casos omissos ou excepcionais serão deliberados pelo Conselho Executivo da Funcap.

## **10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Constituição da República Federal do Brasil de 1988;

Lei 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Lei Nº 8.666/1993 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos e suas alterações;

Lei Estadual Nº 12.509/1995 que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e dá outras providências.

Lei complementar Nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal;

Portaria 448/2002 que divulga o detalhamento da natureza de despesas;

Lei 10.973/2004 que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;

Lei Complementar Estadual 119/2012 que dispõe sobre regras para a transferência de recursos pelos órgãos e entidades do poder executivo estadual por meio de convênios e instrumentos congêneres.