

**CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO – CCAF**

RESOLUÇÃO Nº 123, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

**Aprova o Manual de utilização de
Recursos Financeiros e Prestação de
Contas**

O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, na forma da decisão do Colegiado da 16ª reunião extraordinária realizada em 18 de dezembro do corrente ano.

R E S O L V E

Art. 1º Aprovar o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas, parte integrante desta resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução 108/2014, de 19 de Março de 2014.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 18 de dezembro de 2014.

**Anilton Salles Garcia
Presidente do CCAF**

RESOLUÇÃO Nº 123, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E
PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I

1. FINALIDADE

Este Manual tem como objetivo orientar o uso de recursos financeiros, assim como a elaboração das Prestações de Contas Técnica e Financeira – PCTF de PROJETOS, AUXÍLIOS e BOLSAS aprovados pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES, em obediência aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, finalidade e interesse público. A concessão de recursos públicos pela FAPES, assim como sua utilização, deverá observar os princípios constitucionais da administração pública, o dever de prestar contas (parágrafo único do art. 70 da Constituição Estadual), a Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04/05/2000, a Lei Complementar Estadual nº 731/2013, de 17/12/2013 a Lei Federal nº 8.666/1993, de 21/06/1993, o Decreto Estadual 2.737-R, de 19 de abril de 2011, bem como nas normas da FAPES, e suas alterações.

2. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

OUTORGANTE: a FAPES.

OUTORGADO: a pessoa-física que assina o TO, beneficiário dos recursos financeiros de PROJETO, AUXÍLIO ou BOLSA.

CONTRATADO: a pessoa-jurídica que assina o CONTRATO, beneficiário dos recursos financeiros de PROJETO.

REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO: é o representante legal da instituição que assina o TO.

DESPESAS DE CUSTEIO: correspondem aos gastos com bens de consumo, diárias, bolsas, serviços de terceiros de pessoa física e de pessoa jurídica, material bibliográfico e software, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da FAPES.

DESPESAS DE CAPITAL: são aquelas despesas relativas a aquisição de bens patrimoniais, equipamentos, material permanente, material bibliográfico e software, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da FAPES.

ELEMENTO DE DESPESA: correspondem ao objeto do gasto, como diária, material de consumo, serviços de terceiros, equipamento, material permanente, e outros.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: planilha anexa ao TO, com detalhamento do orçamento aprovado, por fonte de recursos, para a execução do PROJETO ou AUXÍLIO, contendo:

- a) a relação de itens de despesas de capital e de custeio aprovados no PROJETO ou AUXÍLIO (QUADRO DE USOS E FONTES).
 - I. Os itens de despesas de custeio serão agrupados por elemento de despesa;
 - II. Cada item de despesa de capital será relacionado individualmente, contendo a descrição do bem, quantidade, valor unitário e valor total;
 - III. Fonte: define a origem dos recursos financeiros.
- b) Cronograma de Desembolso: relaciona o número de parcelas e respectivos prazos de desembolso do recurso aprovado.

REMANEJAMENTO: alteração na Planilha Orçamentária dos recursos aprovados, conforme item 7 deste Manual.

APLICAÇÃO FINANCEIRA: aplicação dos recursos financeiros repassados aos OUTORGADO/CONTRATADO para execução de PROJETOS ou AUXÍLIOS no mercado financeiro, na forma indicada no item 8.1 deste Manual.

RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA: valor resultante da aplicação financeira, devendo ser observadas as disposições do item 8 deste Manual.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF: composta por relatórios técnicos e financeiros parciais e final, conforme item 9 deste Manual.

VALOR DE REFERÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL - VRTE: índice que atualiza anualmente os créditos do Estado do Espírito Santo.

3. DA COMPRA DE ITENS

3.1. As despesas a serem realizadas com recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS devem estar aprovadas e discriminadas na "PLANILHA ORÇAMENTÁRIA", anexa ao TO/CONTRATO.

3.2. Se o item de custeio ou capital a ser adquirido ou contratado constar no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, sua aquisição ou contratação deverá ocorrer pelo valor igual ou menor do especificado no referido Sistema, dispensada a necessidade de cotação de preços.

3.3. Para aquisição de bens de capital, não previstos no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas/fornecedores/prestador de serviços.

3.3.1. A compra deve ser executada pelo menor preço de cada item.

3.4. Para realização de despesas de custeio, não especificadas no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, e com valor total da despesa, ou da nota fiscal, inferior a 200 (duzentas) unidades de VRTEs, não há necessidade de realizar cotação de preço.

3.4.1. A soma de todas as despesas executadas na forma prevista no item 6.4 não pode ultrapassar o limite de 2000 (duas mil) unidades de VRTEs, considerando todo o período de vigência do PROJETO ou AUXÍLIO.

3.5. Para realização de despesas de custeio, não especificadas no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, e com valor total da despesa superior a 200 (duzentas) unidades de VRTEs, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas/fornecedores/prestador de serviços.

3.5.1. A compra deve ser executada pelo menor preço de cada item.

3.6. Excepcionalmente, as despesas de custeio e capital podem não ocorrer pelo menor preço, em virtude dos aspectos técnicos de qualidade, rendimento ou durabilidade do item e desde que demonstrado o comprometimento do resultado da pesquisa e, devidamente justificada na PCTF.

3.7. É inexigível a realização de cotação de preços nos casos de fornecedor exclusivo, devendo ser obtido o atestado de exclusividade do fornecedor pelo órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidades equivalentes.

3.8. O valor total da aquisição do bem, incluindo o frete, deve corresponder ao menor valor das cotações realizadas.

3.8.1. Notas fiscais de serviços de frete emitidas em nome do fornecedor dos produtos adquiridos não serão aceitas pela FAPES.

4. DA DESTINAÇÃO DE BENS DE CAPITAL OU EQUIPAMENTOS

4.1. Imediatamente após a realização da despesa de bens de capital deverá ser enviada a cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio da FAPES, para elaboração de Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade.

4.1.1. O Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo representante legal da INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO (Primeiro Depositário), pelo OUTORGADO (Segundo Depositário) e pela FAPES.

4.1.2. Após assinaturas o Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado pelo OUTORGADO ao Setor de Patrimônio da FAPES, no prazo de até 30 (trinta) dias após seu recebimento.

4.1.3. Os bens deverão ser registrados como "Bens de Terceiros – FAPES" pela INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO.

4.2. Os depositários (OUTORGADO e INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO) responderão, solidariamente, pela manutenção, conservação e perfeito funcionamento do bem.

4.3. Nos casos de furto, roubo, caso fortuito ou força maior envolvendo os bens depositados, os depositários deverão:

- a) registrar o Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia, juntando prova de suas causas, quando for o caso;
- b) comunicar imediatamente à FAPES, por escrito, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência, justificativa e demais documentos.

4.4. A FAPES poderá realizar inspeções locais periódicas, devendo o OUTORGADO e a INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO fornecer as informações relativas ao uso dos bens.

4.5. Ao final do PROJETO ou AUXÍLIO e aprovação da PCTF final, os bens adquiridos poderão:

- a) ser devolvidos à FAPES, mediante comunicado do primeiro e segundo depositário;
- b) ser mantidos na INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO, com transferência da responsabilidade, conforme Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade;
- c) ser doados total ou parcialmente à INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO, obedecendo a legislação vigente.

5. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

5.1. São documentos comprobatórios de despesas:

- a) Nota fiscal;
- b) Cupom fiscal;
- c) Fatura ou recibo, exclusivo para passagens e hospedagens, quando o serviço for contratado por meio de agências de turismo;
- d) Recibo, segundo modelo da FAPES para diárias, bolsas, pessoa física e auxílio;
- e) *Commercial Invoice* para as despesas internacionais.

5.2. Os documentos comprobatórios serão emitidos em nome, CPF e endereço do OUTORGADO/CONTRATADO, contendo a descrição completa dos bens adquiridos ou do serviço executado, indicando a marca, quando for o caso, quantidade, preço unitário, preço total e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição ou a contratação do serviço.

5.2.1. Excepcionalmente poderão ser aceitos comprovantes de despesas de hospedagens e passagens aéreas emitidos em nome de terceiros, desde que seja comprovada a sua efetiva participação em atividades do PROJETO ou AUXÍLIO.

5.2.2. Para os casos de passagens aéreas deverão ser entregues o comprovante da compra do bilhete (recibo emitido pela empresa aérea ou da agência de viagens, conforme o caso) e os comprovantes de embarque (*check-in*).

5.3. Para os casos de seguro-saúde deverá ser entregue a cópia da Apólice de Seguro e do recibo de pagamento da apólice, conforme modelo disponível no site da FAPES.

5.4. O nome da FAPES e o número do processo do PROJETO/AUXÍLIO deverão ser inseridos no corpo dos documentos comprobatórios dos pagamentos.

- 5.5. Para despesas com importação, deverão ser incluídos os seguintes documentos:
- a) Guia de Recolhimento da União - GRU, quando for o caso;
 - b) Contrato de Câmbio;
 - c) *Comercial Invoice*;
 - d) Declaração de Importação – DI e demais documentos fiscais de desembaraço alfandegário e bancários.
- 5.6. É vedado executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do TO/CONTRATO.
- 5.7. Os documentos comprobatórios de despesa não podem ser emitidos com data posterior à vigência do TO/CONTRATO.
- 5.7.1. Excepcionalmente, o documento comprobatório de despesa poderá ser emitido em data posterior à vigência do TO, se expressamente justificado e desde que o fato gerador da despesa (confirmação de encomenda ou importação de bens, assinatura de contratos, pagamento antecipado, por exemplo) ocorra durante a vigência do TO/CONTRATO.
- 5.7.2. A solicitação deve ser feita à FAPES antes da vigência do TO/CONTRATO e estará sujeita à aprovação da Diretoria Executiva da FAPES,
- 5.7.3. Se autorizado, o prazo para entrega do relatório técnico final será mantido e poderá ser definida nova data para entrega do relatório financeiro final.
- 5.7.4. O pesquisador manterá pendência em sua Prestação de Contas até a data de entrega do relatório financeiro final.

6. DAS FORMAS DE PAGAMENTOS

- 6.1. São formas de pagamentos das despesas:
- a) cheque nominativo da conta específica do PROJETO ou AUXILIO, diretamente ao credor;
 - b) cartão de débito eletrônico da conta aberta pela FAPES, diretamente ao credor;
 - c) cartão de crédito pessoal do OUTORGADO/CONTRATADO, exclusivamente para aquisição de passagens, seguro-saúde e despesas internacionais;
 - d) transferência bancária (DOC ou TED);
 - e) ordem bancária;
 - f) outra modalidade de débito autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificadas sua destinação e credor.
- 6.2. Cada emissão de cheque ou débito no cartão deve corresponder a um único documento comprobatório de despesa.
- 6.2.1 Não serão aceitos parcelamentos de despesas com recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS.
- 6.3. Para pagamento de despesa com cartão de crédito em nome do OUTORGADO/CONTRATADO, o reembolso do valor total da despesa deverá ser feito diretamente ao OUTORGADO/CONTRATADO, incluído o IOF, quando for o caso.
- 6.3.1. Deverá ser apresentada a cópia da fatura do cartão de crédito, juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.
- 6.4. É vedado o parcelamento de despesas com recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS.
- 6.5. Será de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO:
- a) custear eventuais despesas com multas, taxas, tarifas e despesas bancárias não financiáveis pela FAPES;
 - b) registrar a ocorrência de roubo ou extravio do talonário de cheque ou cartão de débito na polícia;
 - c) sustar cheques roubados diretamente na agência bancária;

d) informar imediatamente à FAPES os casos de roubo ou extravio de talonário ou cartão de débito, encaminhando a cópia do Boletim de Ocorrência emitido pela polícia.

6.6. A FAPES não se responsabiliza em casos que o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega dos bens adquiridos e pagos previamente, sendo responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO a reposição do valor atualizado monetariamente.

6.7. É vedado executar pagamento de despesa em data anterior ou posterior à vigência do TO/CONTRATO.

6.7.1. Excepcionalmente, desde que o fato gerador da despesa (confirmação de encomenda ou importação de bens, assinatura de contratos, por exemplo) tenha ocorrido durante a vigência do TO/CONTRATO, poderá ser autorizado pela FAPES o pagamento da despesa com data posterior à vigência do TO/CONTRATO.

6.7.2. A solicitação deve ser feita à FAPES antes do fim da vigência do TO/CONTRATO e estará sujeita à aprovação da Diretoria Executiva da FAPES,

6.7.3. Se autorizado, o prazo para entrega do relatório técnico final será mantido e poderá ser definida nova data para entrega do relatório financeiro final.

7. DOS REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. Para solicitar remanejamento orçamentário o OUTORGADO/CONTRATADO deverá estar adimplente junto à FAPES e observar a origem da fonte de recursos financeiros (FUNCITEC ou de CONVÊNIOS) na Planilha Orçamentária do TO/CONTRATO.

7.2. É vedado o remanejamento dos valores correspondentes à BOLSAS para despesas de capital e elemento de despesas de custeio.

7.3. RECURSOS FUNCITEC

7.3.1. É permitido sem consulta prévia à FAPES, desde que constante na Planilha Orçamentária e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento:

- a) de despesas de capital para elemento de despesas de custeio;
- b) de elemento de despesas de custeio (exceto BOLSAS) para despesas de capital;
- c) entre elementos de despesas de custeio constantes na Planilha Orçamentária, exceto redução de recursos financeiros referentes a BOLSAS;
- d) entre modalidades de BOLSAS, desde que obedecidas as condições previstas no edital específico e normas vigentes de cada modalidade, o prazo de duração do projeto e o valor vigente da bolsa da FAPES.

7.3.2. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de bens de capital e elementos de despesas de custeio não previstos no PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas as condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na FAPES.

7.3.2.1. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da despesa.

7.3.2.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da FAPES.

7.3.3. O não cumprimento do estabelecido no item 7.3.2 acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos, atualizados monetariamente.

7.4. RECURSOS DE CONVÊNIOS (CNPq, FINEP, outras):

7.4.1. É vedado o remanejamento de recursos entre despesas de capital e elemento de despesas de custeio.

7.4.2. É vedado o remanejamento dos valores correspondentes à BOLSAS para elemento de despesas de custeio e despesa de capital e vice versa.

7.4.3. É permitido, sem consulta prévia à FAPES, obedecidas as condições previstas no edital específico e normas da FAPES, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:

- a) entre itens de capital constantes na Planilha Orçamentária.
- b) entre elementos de despesa de custeio constantes na Planilha Orçamentária, exceto BOLSAS;
- c) entre modalidades de BOLSAS previstas no edital, obedecidas as condições previstas e normas vigentes de cada modalidade, o prazo de duração do projeto e o valor vigente da bolsa da FAPES.

7.4.4. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de bens de capital e elemento de despesas de custeio não aprovadas no PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas às condições previstas no edital específico.

7.4.4.1. A solicitação deverá ser encaminhada à FAPES antes do fim da vigência do TO/CONTRATO e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para a compra do item.

7.4.4.2. A despesa somente poderá ser realizada se formalmente autorizada pela Diretoria Executiva da FAPES.

7.5. Os remanejamentos executados conforme os itens 7.3.1 e 7.4.3 deverão ser devidamente justificados na PCTF, com apresentação da nova Planilha Orçamentária elaborada pelo OUTORGADO/CONTRATADO, conforme alterações realizadas.

7.5.1. A nova Planilha Orçamentária deverá ser analisada pelas respectivas gerências técnica e de prestação de contas da FAPES.

7.6. O não atendimento ao estabelecido nos itens 7.3.2 e 7.4.4 acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

7.7. As autorizações de remanejamento não acarretam aditamento ao TO/CONTRATO.

7.8. As alterações e remanejamentos não devem acarretar ônus adicional à FAPES, sob pena de devolução de recursos e demais sanções.

7.9. As despesas realizadas, sem aprovação da FAPES, que contrariem as regras estabelecidas em edital específico e as normas da FAPES serão de inteira responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO.

8. DO USO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Os recursos depositados pela FAPES em conta corrente específica de PROJETOS e AUXÍLIOS, enquanto não empregados na sua finalidade, devem ser obrigatoriamente aplicados em:

- a) fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, se a previsão de uso do recurso for inferior a 30 (trinta) dias; ou
- b) caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 (trinta) dias.

8.2. Os recursos decorrentes de aplicação financeira somente poderão ser incorporados ao valor do PROJETO ou AUXÍLIO, nos casos de:

- a) alteração de valores unitários ou quantitativos de quaisquer despesas constantes da Planilha Orçamentária, sem consulta prévia à FAPES. Devem ser respeitadas as condições limitantes previstas no edital específico.
- b) inclusão de novos itens de capital ou elemento de despesas de custeio, com obrigatória solicitação prévia e aprovação da FAPES, com a devida justificativa e apresentação da nova Planilha Orçamentária.

8.3. A FAPES recomenda que a solicitação seja encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para a compra do item ou implementação da

bolsa. Caso não respeitado o prazo, a FAPES não se responsabilizará se for inviabilizada a compra do produto ou implementação da bolsa dentro da vigência do TO/CONTRATO.

8.3.1. Caso seja executada a despesa sem a devida autorização, a FAPES poderá determinar a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

8.4. O uso do recurso decorrente de aplicação financeira deverá ser devidamente justificado na PCTF, com apresentação da nova Planilha Orçamentária, conforme alterações realizadas.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A PCTF de PROJETOS e AUXÍLIOS será composta de:

- a) relatórios técnicos parcial(is) e final;
- b) relatórios financeiros parcial(is) e final, com respectivos documentos comprobatórios originais.

9.2. A prestação de contas de BOLSAS será composta de relatórios técnicos parcial(is) e final.

9.3. São formulários específicos que compõem o relatório financeiro:

- a) Ficha de Encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Mapa Comparativo de Preços;
- c) Relação de Pagamentos;
- d) Recibo de Pagamento de Bolsista;
- e) Recibo de Pagamento de Diárias;
- f) Recibo de Pagamento de Auxílios;
- g) Recibo de Pagamento de Serviço de Terceiros - Pessoa Física;
- h) Recibo de Pagamento de Seguro-saúde;
- i) Conciliação Bancária.

9.4. São formulários específicos que compõem o relatório técnico:

- a) Relatório Técnico de Bolsistas;
- b) Relatório Técnico Científico de Projetos;
- c) Quadro de Execução Física e Financeira.

9.5. Os relatórios finais de PROJETOS e AUXÍLIOS devem ser acompanhados de documentos comprobatórios do encerramento da conta, com devolução do saldo remanescente em conta mediante depósito em conta bancária específica da FAPES, indicada no TO/CONTRATO.

10. DA PENDÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A pendência na PCTF ocorrerá quando for verificada inconsistência no relatório técnico e/ou financeiro, quando da sua análise.

10.2. Será emitido o "Primeiro Aviso de Pendência" relacionando a(s) inconsistência(s).

10.2.1. A(s) inconsistência(s) deve(m) ser sanada(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

10.2.2. Persistindo qualquer inconsistência relacionada no Primeiro Aviso será emitido o "Segundo Aviso de Pendência", especificando a(s) inconsistência(s).

10.2.3. A(s) inconsistência(s) deve(m) ser sanada(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

11. DA INADIMPLÊNCIA DO OUTORGADO/CONTRATADO JUNTO À FAPES

11.1. O OUTORGADO/CONTRATADO estará inadimplente junto à FAPES, quando:

- a) não apresentar a PCTF nos prazos previstos;
- b) não cumprir os prazos previstos no item 10;
- c) deixar de sanar as pendências da PCTF nos prazos concedidos pela FAPES;

d) a PCTF não for aprovada pela FAPES.

11.2. Nesse caso, será emitida a "Primeira Notificação de Inadimplência do OUTORGADO/CONTRATADO", sendo definido o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para se manifestar e se regularizar junto à FAPES.

11.3. Permanecendo a inadimplência será emitida a "Segunda Notificação de Inadimplência", sendo definido o prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos para se manifestar e se regularizar junto à FAPES.

11.4. Permanecendo a inadimplência será emitida a "Terceira Notificação de Inadimplência", sendo definido o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para se manifestar e se regularizar junto à FAPES.

11.5. A inadimplência do OUTORGADO/CONTRATADO junto à FAPES acarretará:

- a) impedimento para apresentação e submissão de novas propostas à FAPES, como coordenador ou membro de equipe;
- b) impedimento de contratação de propostas aprovadas;
- c) impedimento em implementação de remanejamento orçamentário;
- d) impedimento em implementação de alterações contratuais por meio de termo aditivo;
- e) suspensão do repasse das parcelas de PROJETOS, de AUXÍLIOS e de mensalidades de BOLSAS em nome do OUTORGADO/CONTRATADO.

12. DA DELIBERAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. A Diretoria Executiva da FAPES deliberará sobre a PCTF e as inadimplências constantes do item 15.1, baseando-se nos pareceres técnicos e financeiros expedidos pelas áreas competentes.

12.1.1. A deliberação da DIREX será encaminhada ao OUTORGADO/CONTRATADO por correspondência eletrônica ou por carta registrada.

12.1.2. Não sendo aprovada a PCTF o OUTORGADO/CONTRATADO poderá encaminhar recurso administrativo, na forma da legislação específica da FAPES, cuja decisão poderá ser pelo:

- a) deferimento do recurso administrativo e a aprovação da PCTF, devendo ser comunicada a decisão;
- b) indeferimento do recurso administrativo com a não aprovação da PCTF, devendo a FAPES oficiar ao OUTORGADO/CONTRATADO da sua condição de inadimplente junto à Fundação, concedendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias para devolução dos recursos financeiros devidamente corrigidos, conforme legislação vigente.

12.1.3. A não devolução dos recursos financeiros na forma da alínea "b" do subitem anterior ensejará a consequente instauração de Tomada de Contas.

13. TOMADA DE CONTAS

13.1. Tomada de Contas é a ação adotada pela FAPES quando, por omissão ou negligência do OUTORGADO/CONTRATADO, forem constatadas irregularidades na execução da Planilha Orçamentária ou o descumprimento de obrigações estabelecidas no TO.

13.2. A Tomada de Contas será instaurada pela FAPES, em conformidade com as disposições e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quando verificado:

- a) o não cumprimento do estabelecido nos itens 11.4 e 12.1.3;
- b) a ocorrência de qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

13.3. A Tomada de Contas tem por objetivo a apuração dos fatos, quantificação pecuniária do dano ao erário e a identificação dos responsáveis, pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas ou derem causa a perda ou extravio dos recursos financeiros e/ou materiais repassados ao OUTORGADO/CONTRATADO.

13.4. Finalizada a Tomada de Contas, mesmo que sanado o dano ao erário poderá, por decisão do Conselho Científico Administrativo da FAPES - CCAF, o OUTORGADO/CONTRATADO ser suspenso de pleitear recursos financeiros à FAPES pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1. O OUTORGADO/CONTRATADO deve:

- a) manter-se adimplente com a FAPES e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho durante toda a vigência do TO;
- b) utilizar os recursos financeiros em acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no presente Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Elaboração de Prestação de Contas;
- c) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais (prestação de serviços pessoa física ou jurídica) necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a FAPES;
- d) apresentar, nos prazos que forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do PROJETO ou plano de trabalho aprovado;
- e) se necessárias, solicitar alterações do PROJETO ou Plano de Trabalho, sujeitas à prévia análise e aprovação da Diretoria da FAPES, e de entidade co-financiadora, quando for o caso, desde que não se altere o objeto.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É reservado à FAPES o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira de PROJETO, AUXÍLIO e BOLSA, podendo realizar visitas técnicas por representantes da FAPES ou especialistas.

15.2. A FAPES poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, pelo período de até 20 (vinte) anos, contados da data da aprovação da PCTF final.

15.3. Os formulários de PCTF serão disponibilizados eletronicamente na página da FAPES.

15.4. Casos omissos serão apreciados pela DIREX e deliberados pelo CCAF.