

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

**RESOLUÇÃO Nº 087, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013. REVOGADA PELA
RESOLUÇÃO Nº 108, DE 19 DE MARÇO DE 2014.**

**Aprova o Manual de Utilização de
Recursos Financeiros e Elaboração
de Prestação de Contas**

O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, na forma da decisão do Colegiado da 41ª reunião ordinária realizada em 18 de fevereiro do corrente ano.

R E S O L V E

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

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vitória, 18 de fevereiro de 2013.

**Anilton Salles Garcia
Presidente do CCAF**

ANEXO I

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo orientar o uso de recursos financeiros de PROJETOS, AUXÍLIOS e BOLSAS aprovados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo – FAPES, sobre os procedimentos de sua utilização para a execução das atividades previstas nos respectivos planos de trabalhos, assim como a elaboração das Prestações de Contas Técnica e Financeira – PCTF, 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 490/2009, de 22/07/2009 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.

As propostas aprovadas pela FAPES, total ou parcialmente, serão contratadas mediante celebração de Termo de Outorga e Aceitação de Apoio Financeiro (TO). Neste instrumento legal são nomeadas as partes envolvidas: OUTORGANTE e OUTORGADO. Deste constam cláusulas essenciais a todos os TO, tais como: objeto, dotação orçamentária/disponibilidade financeira, valor do apoio financeiro, vinculação e aplicação dos recursos, obrigações das partes, vigência, sanções e foro. Outras cláusulas podem ser incluídas dependendo da especificidade da proposta aprovada, como aquelas referentes aos direitos de propriedade e exploração comercial de inovações tecnológicas.

2. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

OUTORGANTE: a FAPES.

OUTORGADO: a pessoa-física que assina o TO, beneficiário dos recursos financeiros, podendo ser o coordenador do PROJETO ou AUXÍLIO ou o bolsista a ser contratado.

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.

DESPESAS DE CAPITAL: são aquelas despesas relativas a aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente.

ELEMENTO DE DESPESA: tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como diárias, material de consumo, serviços de terceiros pessoa física e pessoa jurídica, equipamentos, material permanente e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: planilha anexa ao TO, com o orçamento aprovado para a execução do PROJETO ou AUXÍLIO, contendo:

- a) Quadro de Usos: contém a relação de itens de despesas de capital e de custeio aprovados no PROJETO ou AUXÍLIO.
 - I. Os itens de despesas de custeio serão agrupados por elemento de despesa;
 - II. O grupo de despesas de capital será discriminado com a especificação do bem, quantidade, valor unitário e valor total dos itens de despesas;

- b) Fonte: define a origem dos recursos financeiros;
- c) 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 9 deste Manual.

APLICAÇÃO FINANCEIRA: aplicação dos recursos financeiros repassados aos OUTORGADOS para execução do projeto ou auxílio no mercado financeiro, na forma indicada no item 10.1 deste Manual.

RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA: valor resultante da aplicação financeira, devendo ser observadas as disposições do item 10 deste Manual.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF: composta por relatórios técnicos e financeiros parciais e finais, conforme item 12 deste Manual.

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

3. CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE OUTORGA

Somente será celebrado Termo de Outorga com o OUTORGADO que estiver adimplente com a FAPES, e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

4. DA ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA

4.1. A abertura da conta corrente para depósitos dos recursos financeiros aprovados para PROJETOS e AUXÍLIOS será de responsabilidade da FAPES.

4.2. A abertura e a indicação da conta bancária para o depósito das mensalidades de BOLSAS será de responsabilidade do bolsista.

5. DO REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. O repasse da(s) parcela(s) ocorrerá de acordo com o Cronograma de Desembolso, anexo ao TO.

5.2. A primeira parcela (ou a parcela única) será liberada após a assinatura do TO e da abertura da conta bancária.

5.3. O repasse da segunda parcela ficará condicionado à apresentação da primeira PCTF e o comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas, de pelo menos 60% dos recursos financeiros recebidos, obedecido o disposto no item 5.1.

5.4. O repasse da terceira parcela ficará condicionado à apresentação da segunda PCTF e a aprovação da primeira PCTF, além do comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas, de pelo menos 60% do somatório dos recursos financeiros recebidos, e assim sucessivamente, obedecido o disposto no item 5.1.

6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos financeiros de PROJETOS e AUXÍLIOS deverão ser utilizados de acordo com os itens aprovados e discriminados na "PLANILHA ORÇAMENTÁRIA", anexo ao TO.

6.2. 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.

6.3. Para despesas de capital, não previstas no **Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado**, deverá ser realizada 3(três) cotações de preços de mercado.

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

6.4. Para despesas de custeio, não especificadas no **Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado**, de valor inferior a 200 (duzentas) unidades de VRTEs por nota fiscal, não há necessidade de cotação de preço.

6.4.1. Neste caso, cada item deverá ser adquirido ou contratado uma única vez no projeto, exceto quando a somatória do valor do item não ultrapassar a 200 (duzentas) unidades de VRTEs.

6.4.2. A soma de todas as notas fiscais, de que trata o item 6.4.1, não pode ultrapassar 2000 (duas mil) unidades de VRTEs por PROJETO ou AUXÍLIO concedido.

6.5. Para despesas de custeio, não especificadas no **Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado**, de valor superior a 200 (duzentas) unidades de VRTEs por nota fiscal, devem ser obtidas no mínimo 3 (três) cotações de preços de mercado.

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

6.6. 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 justificado na PCTF.

6.7. 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.

7. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

7.1. São documentos comprobatórios de pagamentos:

- 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.

7.2. Os documentos comprobatórios serão emitidos em nome, CPF e endereço do OUTORGADO, 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.

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

7.4. 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) Declaração de Importação - DI e demais documentos fiscais de desembaraço alfandegário e bancários.

8. DAS FORMAS DE PAGAMENTOS

8.1. São formas de pagamentos das despesas:

- a) cheque nominativo da conta aberta pela FAPES, diretamente ao credor;
- b) cartão de débito eletrônico da conta aberta pela FAPES, diretamente ao credor;
- c) cartão de crédito do OUTORGADO, 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.

8.2. Cada emissão de cheque ou débito no cartão deve corresponder a um único documento comprobatório de despesa (item 8.1).

8.3. Excepcionalmente nas compras com cartão de crédito do OUTORGADO, o reembolso do valor da despesa deverá ser feito diretamente ao mesmo, incluído o IOF, quando for o caso.

8.3.1 Deverá ser apresentada a cópia da fatura do cartão de crédito e comprovante de pagamento do cartão de crédito, juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.

8.4. Será de responsabilidade do OUTORGADO:

a) custear eventuais despesas com taxas, tarifas ou 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.

8.5. A FAPES não se responsabiliza caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega dos bens adquiridos e pagos previamente, sendo responsabilidade do OUTORGADO a reposição do valor atualizado monetariamente.

9. DOS REMANEJAMENTOS ORÇAMENTARIOS

Para solicitar remanejamento orçamentário o OUTORGADO deverá observar no Edital ou no Termo de Outorga se os recursos financeiros são oriundos do FUNCITEC (item 9.1) ou de CONVÊNIOS (item 9.2) e obedecer aos seguintes procedimentos:

9.1. RECURSOS FUNCITEC:

9.1.1. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de itens de custeio, capital e de bolsas não aprovadas no PROJETO ou AUXILIO, obedecidas às condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na FAPES.

9.1.1.1. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a compra do item ou implementação da bolsa.

9.1.1.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da Diretoria Executiva da FAPES.

9.1.1.3. O não cumprimento do estabelecido no item 9.1.1., acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

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

9.1.2.1. Entre despesas de Capital e Custeio e vice-versa, constantes na Planilha Orçamentária.

9.1.2.2. Entre modalidades de BOLSAS, obedecidas às condições previstas no edital específico e na norma vigente de cada modalidade, devendo o número de parcelas obedecer o prazo de duração do projeto e respeitar o valor da bolsa estabelecido na Tabela de Valores de Bolsas da FAPES, vigente.

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

9.2.1. É vedado o remanejamento de recursos de despesas de capital para custeio e vice-versa.

9.2.2. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de itens de custeio, capital e de bolsas não aprovadas no PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas às condições previstas no edital específico.

9.2.2.1. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a compra do item ou implementação da bolsa.

9.2.2.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da Diretoria Executiva da FAPES.

9.2.2.3. O não cumprimento do estabelecido no item 9.2.2, acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

9.2.3 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 elementos de despesa de custeio constantes na Planilha Orçamentária;

b) Entre itens de capital constantes na Planilha Orçamentária;

9.2.3.1. O remanejamento ou alteração entre modalidades de BOLSAS, obedecidas às condições previstas no edital específico e na norma vigente de cada modalidade, devendo o número de parcelas obedecer o prazo de duração do projeto, e respeitar o valor da bolsa estabelecido na Tabela de Valores de Bolsas da FAPES, vigente.

9.3. Os remanejamentos previstos nos itens 9.1.2 e 9.2.3 deverão ser devidamente justificados na PCTF, com apresentação da nova Planilha Orçamentária, conforme alterações realizadas.

9.4. As autorizações de remanejamento não acarretam aditamento ao TO.

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

9.6. 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.

10. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS

10.1. Os recursos depositados pela FAPES na 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.

10.2. Os recursos decorrentes de aplicação financeira podem ser incorporados ao valor do PROJETO ou AUXÍLIO e utilizados para complementação de valores ou quantitativo de itens de despesas constantes da Planilha Orçamentária, sem consulta prévia à FAPES, obedecidas as condições previstas no edital específico.

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

10.3. É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de itens de custeio, capital e de bolsas não aprovadas no PROJETO ou AUXÍLIO.

10.3.1. A solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a compra do item ou implementação da bolsa.

10.3.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização da Diretoria Executiva da FAPES.

10.3.3. O não cumprimento do estabelecido no item 10.3., acarretará a glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente.

11. DA DESTINAÇÃO DE BENS

11.1. Todos os bens patrimoniais adquiridos com recursos financeiros da FAPES integrarão o patrimônio da Fundação e serão depositados na Instituição de Execução do projeto durante a vigência do TO.

11.1.1. Deverá ser enviada a cópia da nota fiscal, imediatamente após a realização da despesa, ao Setor de Patrimônio da FAPES, para elaboração de Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

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

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

11.3. 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.

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

11.5. 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 e assinatura de novo Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade, mediante solicitação do primeiro e segundo depositário;

c) ser doados total ou parcial à INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO, obedecendo à legislação vigente.

12. DA APRESENTAÇÃO DA PCTF

12.1. 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.

12.2. A prestação de contas de BOLSAS será composta de:

a) relatórios técnicos parcial(is) e final.

12.3. A PCTF deverá ser encaminhada ao Setor de Prestação de Contas da FAPES nos prazos previstos no TO, em formulários específicos da FAPES, disponíveis na página eletrônica da FAPES.

12.4. São formulários específicos que compõem o relatório financeiro:

- a) Carta 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 Auxílio Estágio Técnico-Científico;
- g) Recibo de Pagamento de Serviço de Terceiros - Pessoa Física.
- h) Conciliação Bancária.

12.5. São formulários do relatório técnico:

- a) Relatório Técnico de Bolsistas;
- b) Relatório Técnico Científico de Projetos ;
- c) Relatório de Participação de Evento;
- d) Relatório de Organização de Evento;
- e) Relatório de Auxílio Estágio e Visita Técnico-científica;
- f) Quadro de Execução Física e Financeira.

12.6. Os relatórios parciais devem ser apresentados pelo responsável até 10 (dez) dias do prazo determinado no TO.

12.7. Os relatórios finais devem ser apresentados pelo responsável até 30 (trinta) dias após o término de vigência do TO.

12.7.1. O saldo remanescente em conta deverá ser devolvido mediante depósito em conta-corrente específica da FAPES, indicada no TO, no prazo de 15 (quinze) dias após o término da vigência do TO.

13. DA PENDÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

13.1.1. Neste caso será emitido o "Primeiro Aviso de Pendência" relacionando a(s) inconsistência(s).

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

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

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

14. DA INADIMPLÊNCIA DO OUTORGADO JUNTO À FAPES

14.1. O OUTORGADO estará inadimplente junto à FAPES, quando:

- a) não apresentar a PCTF nos prazos previstos no TO;
- b) deixar de sanar as pendências indicadas nos prazos estabelecidos no Aviso previsto no item 13.2;
- c) a PCTF não for aprovada pela FAPES.

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

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. A inadimplência do OUTORGADO 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 alterações contratuais por meio de termo aditivo;
- d) suspensão do repasse das parcelas de PROJETOS, de AUXÍLIOS e de mensalidades de BOLSAS em nome do OUTORGADO.

15. DA DELIBERAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA DIREX

15.1. A Diretoria Executiva da FAPES (DIREX) deliberará sobre a PCTF, baseando-se nos pareceres técnicos e financeiros expedidos pelas áreas competentes.

15.1.1. A deliberação da DIREX será encaminhada ao OUTORGADO por correspondência eletrônica ou por carta registrada.

15.2. A deliberação pela não aprovação da PCTF ocorrerá em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado no TO;
- b) atingimento parcial dos objetivos avençados.

15.2.1. Não sendo aprovada a PCTF, o OUTORGADO poderá encaminhar recurso administrativo, na forma da Resolução CCAF nº 41/2011 e suas alterações, cuja decisão poderá ser pelo:

- a) deferimento do recurso administrativo e a aprovação da PCTF, devendo ser comunicada a decisão, conforme disposto no subitem 15.1.1.;
- b) indeferimento do recurso administrativo com a não aprovação da PCTF, devendo a FAPES oficiar ao OUTORGADO 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.

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

16. TOMADA DE CONTAS

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

16.2. 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, após a ocorrência de quaisquer dos fatos motivadores da sua necessidade, quando:

- a) do não cumprimento do estabelecido nos itens 14.4 e 15.2.2.;
- b) ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

16.3. 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.

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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