

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

RESOLUÇÃO Nº 313, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

**Regulamenta o Manual de utilização
de Recursos Financeiros e Prestação
de Contas da FAPES e do FUNCITEC**

O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - CCAF, usando de suas atribuições legais, na forma da decisão do Colegiado da 4ª Reunião Extraordinária, realizada em 05 de setembro de 2022.

R E S O L V E

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

Art. 2º Revogar a Resolução CCAF nº 218, de 10 de setembro de 2018.

Art. 3º Revogar a Resolução CCAF nº 260, de 12 de março de 2020.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 22 de setembro de 2022.

Cristina Engel de Alvarez
Presidente do CCAF

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 313, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

1. FINALIDADE

Este Manual tem como objetivo orientar o uso de recursos financeiros da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – Fapes e do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia - Funcitec, assim como a elaboração das Prestações de Contas Técnica e Financeira – PCTF de PROJETOS, PROGRAMAS, AUXÍLIOS e BOLSAS aprovados pela 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 Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, a Lei Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, a Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, a Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, a Lei Complementar nº 642, de 16 de outubro de 2012, a Lei Complementar Estadual nº 978, de 4 de outubro de 2021, a Lei Complementar Estadual nº 964, de 10 de março de 2021, o Decreto Estadual 2.737-R, de 19 de abril de 2011, o Decreto Federal 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, bem como nas normas da Fapes e suas alterações.

2. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

Para efeito desta norma, considera-se:

- I. OUTORGANTE: Fapes.
- II. OUTORGADO: pessoa física ou pessoa jurídica que assina –a outorga; beneficiário dos recursos financeiros de projeto, programa, auxílio ou bolsa.
- III. BENEFICIÁRIO: pessoa física que recebe o apoio da Fapes a projeto, programa, auxílio ou bolsa, ainda que não tenha sido quem assinou o Termo de Outorga.
- IV. TERMO DE OUTORGA – TO: instrumento jurídico que formaliza a concessão de apoio a projeto, programa, auxílio ou bolsa, independente da nomenclatura adotada no documento; define as partes envolvidas e contém cláusulas essenciais.
- V. INSTITUIÇÃO EXECUTORA: instituição de vínculo do outorgado, se pessoa-física, ou a própria outorgada, se pessoa-jurídica.
- VI. REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA: pessoa física com poderes para agir e contrair obrigações, de forma geral ou específica, em nome da instituição executora.
- VII. DESPESAS DE CUSTEIO: correspondem aos gastos com materiais/bens de consumo, locomoção, diárias, bolsas, serviços de terceiros de pessoa física e de pessoa jurídica, material bibliográfico, *software* e auxílios, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da Fapes.
- VIII. DESPESAS DE CAPITAL: são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais como equipamentos, material permanente, material bibliográfico e *software*, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da Fapes.
- IX. ELEMENTO DE DESPESA: corresponde ao objeto do gasto, como diária, material de consumo, serviços de terceiros, equipamento, material permanente, e outros.
- X. FATO GERADOR: fato a partir do qual nasce a obrigação de pagar determinada quantia, ou praticar determinado ato que resulte em despesa.
- XI. PROPOSTA APROVADA: proposta de projeto, com detalhamento técnico e financeiro, aprovada pela Fapes, e que vinculará a execução e acompanhamento do projeto, programa, auxílio ou bolsa.
- XII. REMANEJAMENTO: alteração na distribuição dos recursos financeiros da proposta aprovada.
- XIII. APLICAÇÃO FINANCEIRA: aplicação no mercado financeiro dos valores repassados ao outorgado para execução de projetos, programas ou auxílios,.
- XIV. RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA: valor auferido da aplicação financeira, devendo ser observadas as disposições do item 11 deste Manual.
- XV. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF: composta por relatórios

- técnicos e financeiros parciais e final, conforme item 12 deste Manual.
- XVI. VALOR DE REFERÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL - VRTE: valor calculado anualmente e utilizado pelo Governo do Estado do Espírito Santo para atualização dos créditos do estado.
- XVII. SUBVENÇÃO ECONÔMICA: modalidade de apoio financeiro que consiste na aplicação de recursos públicos não reembolsáveis diretamente em empresas, para compartilhar com elas os custos e riscos inerentes a tais atividades, com o compartilhamento dos custos e riscos da pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) entre empresa e Estado.

3. CONTRATAÇÃO

- 3.1. Do Termo de Outorga – TO
- 3.1.1. Somente será celebrado TO com o outorgado que estiver adimplente com a Fapes, e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho.
- 3.1.2. O início da vigência de projetos, programas, auxílios e bolsas será, preferencialmente, no primeiro dia do mês subsequente ao da data da publicação do extrato do TO na imprensa oficial.
- 3.2. Do Orçamento Aprovado
- 3.2.1. O Orçamento Aprovado constará como anexo do TO e apresentará:
- a. As relações de itens de despesas de capital e de despesas de custeio aprovados no projeto, programa ou auxílio:
 - i. Natureza de despesas de custeio serão agrupados por elemento de despesa;
 - ii. Cada item de despesa de capital será especificado individualmente, contendo a descrição do bem, quantidade, valor unitário e valor total;
 - b. A fonte origem dos recursos financeiros.
 - c. O cronograma de desembolso, com relação entre os valores aprovados e o número de parcelas e respectivos prazos de desembolso.
- 3.3. Do Termo Aditivo
- 3.3.1. As alterações do TO deverão ser solicitadas à Fapes com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fim de sua vigência.

4. ABERTURA DA CONTA CORRENTE

- 4.1. A abertura e movimentação da conta corrente para depósitos dos recursos financeiros aprovados para projetos, programas e auxílios será de responsabilidade do outorgado/beneficiário, exceto em casos específicos previstos em edital.
- 4.1.1. O prazo para abertura da conta corrente pelo outorgado é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do TO.
- 4.2. A abertura e a indicação da conta bancária para o depósito das parcelas de bolsas serão de responsabilidade do bolsista, exceto em casos específicos previstos em edital.
- 4.3. As contas bancárias abertas em faixa especial ou em nome da Fapes, a que se referem os itens 4.1 e 4.2, deverão ser abertas no Banco do Estado do Espírito Santo – Banestes.

5. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS AO OUTORGADO

- 5.1. Para o recebimento dos recursos financeiros da Fapes, o outorgado deverá estar adimplente com a Fundação e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho.
- 5.2. Do pagamento dos recursos financeiros de apoio aos projetos:**
- 5.2.1. O pagamento da(s) parcela(s) ocorrerá de acordo com o cronograma de desembolso aprovado no TO, excetuando-se os valores destinados ao pagamento de bolsas.
- 5.2.2. A primeira parcela (ou a parcela única) será paga após a assinatura do TO e a abertura

da conta bancária pelo outorgado.

- 5.2.3. O pagamento da segunda parcela ficará condicionado à apresentação da primeira PCTF e ao comprometimento ou à comprovação de realização de despesas de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos financeiros recebidos pelo outorgado na primeira parcela, exceto os casos previstos em edital em que a liberação for condicionada a apresentação de Demonstrativo de Despesas e Comprometimento – DDC.
- 5.2.4. O pagamento da terceira parcela ficará condicionado à apresentação da segunda PCTF, à aprovação da primeira PCTF, e ao comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas de pelo menos 60% (sessenta por cento) do somatório dos recursos financeiros recebidos pelo outorgado na primeira e na segunda parcelas, e assim sucessivamente para as demais parcelas previstas no projeto, se for o caso.
- 5.2.5. Os pagamentos relativos aos itens 5.2.3 e 5.2.4 serão realizados automaticamente pela equipe da Fapes, nos casos em que for verificado o atendimento integral dos requisitos de liberação. Caso contrário, caberá ao outorgado solicitar a liberação da parcela posteriormente à Fapes.

5.3. Do pagamento das parcelas de bolsa:

- 5.3.1. O pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de vencimento das parcelas de bolsa, contados do início da vigência da bolsa.

5.4. Do pagamento dos auxílios:

- 5.4.1. O pagamento dos recursos financeiros de auxílios será efetuado em parcela única até o 5º (quinto) dia útil após a abertura da conta bancária pelo outorgado e a comunicação à Fapes.
- 5.4.2. Quando a liberação do recurso financeiro do auxílio ocorrer em parcelas, o pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês de vencimento das parcelas do auxílio, contados do início da vigência do TO.

6. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

- 6.1. As despesas a serem realizadas com recursos financeiros da Fapes devem estar aprovadas e discriminadas na proposta aprovada, que se fará anexa ao TO.
- 6.2. Para realização de despesas de custeio ou capital, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas, fornecedores ou prestadores de serviços, e a compra deve ser executada pelo menor preço de cada item.
 - 6.2.1. Excepcionalmente, para as despesas com **valor total da nota fiscal inferior a 300 (trezentos) unidades de VRTE**, não haverá necessidade de o outorgado realizar cotação de preço estabelecida no item 6.2.
 - 6.2.2. É inexigível a realização de cotação de preços nos casos de fornecedor exclusivo, devendo ser obtido o atestado ou declaração de exclusividade do fornecedor pelo órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidades equivalentes.
 - 6.2.3. As despesas de custeio e capital que, por motivos de aspectos técnicos de qualidade, rendimento ou durabilidade do item possam comprometer o resultado da pesquisa, poderão ser realizadas pelo preço praticado no mercado, desde que devidamente justificado e comprovado na PCTF.
- 6.3. O valor total da aquisição do bem, incluindo o frete, deve corresponder ao menor valor das cotações realizadas.
- 6.4. Notas fiscais de serviços de frete emitidas em nome do fornecedor dos produtos adquiridos não serão aceitas pela Fapes.

7. DESTINAÇÃO DE BENS DE CAPITAL

- 7.1. Todos os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com apoio financeiro concedido pela Fapes e/ou Funcitec integrarão o patrimônio da Instituição Executora.
- 7.2. O outorgado, juntamente com a Instituição Executora do projeto deverão encaminhar a Fapes, na PCTF, a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver.
- 7.3. A Fapes poderá realizar inspeções locais periódicas, devendo o outorgado e a

Instituição Executora fornecer as informações relativas ao uso dos bens.

8. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA

- 8.1. São documentos comprobatórios de despesas:
 - a) nota fiscal;
 - b) cupom fiscal;
 - c) fatura ou recibo, exclusivo para passagens, inscrições, locação de veículo, compra de livros, hospedagem de *software* e hospedagens;
 - d) recibo, segundo modelo da Fapes para diárias, pessoa física e auxílio;
 - e) *commercial invoice* para contratações de serviços ou aquisição de materiais e bens importados.
- 8.2. Os documentos comprobatórios deverão ser emitidos em nome e CPF/CNPJ do outorgado, contendo a descrição completa dos bens adquiridos ou dos serviços executados, 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.
 - 8.2.1. As contratações de serviços de terceiros em que envolva mão de obra, a nota fiscal deverá ser emitidas em nome CPF/CNPJ do outorgado. Em caso de emissão de nota em razão da FAPES e/ou da Instituição Executora o Outorgado estará sujeito ao pagamento de multas/juros decorretes da contratação, junto a Receita Federal do Brasil.
 - 8.2.2. Excepcionalmente poderão ser aceitos comprovantes de despesas de hospedagens, inscrições, taxas de publicação, transportes e passagens emitidos em nome de terceiros, desde que estejam vinculados como membros da equipe do projeto.
- 8.3. Para as despesas realizadas na aquisição de reagentes químicos controlados, insumos e/ou despesas de desembarço poderão ser aceitos comprovantes emitidos em nome da Instituição Executora, mediante apresentação de registro (*site*) do órgão de controle.
- 8.4. Para os casos de passagens aéreas, deverão ser entregues os comprovantes das compras dos bilhetes (recibos/*e-tickets* emitidos pela empresa aérea ou da agência de viagens, conforme o caso) e de todos os cartões de embarque (*check-in*).
- 8.5. Para compras ou serviços adquiridos ou contratados de Microempreendedor Individual – MEI, deverão ser apresentadas as notas fiscais ou outros documentos fiscais com seu devido registro.
- 8.6. Para os casos de aquisição de serviços de seguro-saúde, deverão ser entregues as cópias das Apólices de Seguro e dos recibos de pagamento das apólices.
- 8.7. O nome da Fapes e o número do processo do projeto deverão ser inseridos no corpo dos documentos comprobatórios dos pagamentos.
- 8.8. Para despesas com importação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Guia de Recolhimento da União - GRU, quando for o caso;
 - b) contrato de câmbio;
 - c) *Commercial Invoice*;
 - d) Declaração de Importação - DI e demais documentos fiscais de desembarço alfandegário e bancários, quando for o caso.
- 8.9. Despesas realizadas com recursos financeiros para pagamento de vencimentos e encargos, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) folha de pagamento;
 - b) contracheque;
 - c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - GRF com comprovante de pagamento, quando for o caso;
 - d) Guia da Previdência Social - GPS com comprovante de pagamento, quando for o caso;
 - e) Documento de Arrecadação Social – DAE, quando for o caso;
 - f) Documento de Arrecadação de Receitas Federais - Darf com Comprovante de Recolhimento;

- g) Comprovante de Declaração à Previdência – SEFIP/GFIP, quando for o caso;
- h) Conectividade Social, quando for o caso;
- i) Recibo de Pagamento Autônomo-RPA, juntamente com as guias dos pagamentos dos impostos.

9. FORMAS DE PAGAMENTO

- 9.1. São formas de pagamentos das despesas:
 - a) cheque nominativo da conta específica do projeto, diretamente ao credor;
 - b) cartão de débito eletrônico da conta aberta exclusivamente para recebimento dos recursos financeiros da Fapes, diretamente ao credor;
 - c) cartão de crédito pessoal do outorgado, exclusivamente para aquisição de passagens, seguro-saúde e despesas internacionais;
 - d) transferência bancária (DOC ou TED);
 - e) ordem bancária;
 - f) boleto bancário;
 - g) pagamento instantâneo PIX;
 - h) outra modalidade de débito/transferência autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e credor.
- 9.2. Cada valor de débito deve corresponder a um único documento comprobatório de despesa.
- 9.3. É vedado o parcelamento de despesas com recursos financeiros de projetos, mesmo nos casos previstos na alínea “c” do item 9.1.
- 9.4. Nos casos previstos na alínea “c” do item 9.1, o reembolso do valor total da despesa deverá ser feito diretamente ao outorgado, incluído o IOF, quando for o caso, e ele deverá apresentar a cópia da fatura do cartão de crédito na PCTF, juntamente com os documentos comprobatórios da despesa.
- 9.5. É de responsabilidade do outorgado:
 - 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.
 - e) repor os valores referentes a qualquer tipo de cancelamento de despesa realizadas com recursos do projeto.
 - f) acompanhar o saldo financeiros da conta bancária do projeto.
- 9.6. A Fapes não se responsabilizará nos casos em que o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega dos serviços contratados e ou dos bens adquiridos e pagos previamente, sendo responsabilidade do outorgado a reposição do valor, atualizado monetariamente.
- 9.7. O fato gerador da despesa deverá ocorrer dentro do período de vigência do TO.
- 9.8. É vedado executar pagamento de despesa fora da data de vigência do TO.
- 9.8.1. Excepcionalmente, mediante solicitação à Fapes, poderá ser autorizado o pagamento da despesa com data posterior à vigência do TO, 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 Termo e o pagamento ocorra até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência.
- 9.9. É vedado o pagamento antecipado de despesa para entrega ou prestação de serviços futuros, exceto os casos previstos em contratos e nas despesas de importação.
- 9.10. É vedado o reembolso de despesa fora do período da prestação de contas apresentada.
- 9.11. É vedada a contratação de serviços de terceiros pessoa física ou jurídica:
 - a) a pessoas com parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com outorgado, ou que lhe sejam cônjuge ou companheiro;

- b) a membros de equipe do projeto.
- 9.12. É vedada a concessão de bolsas a pessoas com parentesco, consanguinidade ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com outorgado, ou que lhe sejam cônjuge ou companheiro.

10. REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

- 10.1. Para solicitar remanejamento orçamentário, o outorgado deverá estar adimplente junto à Fapes e observar a origem da fonte de recursos financeiros (Fapes/Funcitec ou de convênios) na proposta aprovada do TO.
- 10.1.1. A Diretoria Técnico-Científica - Ditec ou a Diretoria de Inovação – Dinov, observadas suas respectivas responsabilidades, mediante decisão devidamente motivada e justificada por razões de interesse público, poderão autorizar o remanejamento orçamentário solicitado por outorgado inadimplente perante a Fapes.
- 10.2. Os remanejamentos deverão ser solicitados via Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes, salvo exceções definidas pela Fapes.

10.3. Dos recursos financeiros da Fapes/Funcitec:

- 10.3.1. É permitido sem consulta prévia à Fapes, desde que os itens constem na planilha orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:
- a) de despesas de capital para elemento de despesas de custeio, exceto bolsas;
 - b) de elemento de despesas de custeio, exceto bolsas, para despesas de capital;
 - c) entre itens de capital;
 - d) entre elementos de despesas de custeio, exceto bolsas.
- 10.3.2. É obrigatória a solicitação prévia à Fapes do remanejamento para:
- a) inclusão de bens de capital não previstos na proposta aprovada do projeto, obedecidas as condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na Fapes;
 - b) alteração entre modalidades e níveis de bolsas, obedecidas as condições previstas no edital específico e desde que não haja aumento de despesa no projeto aprovado, bem como para a Fapes/Funcitec.
- 10.3.2.1. A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada à Fapes antes da realização da despesa, contendo as devidas justificativas e com mínimo de 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do TO.
- 10.3.2.2. A despesa somente poderá ser realizada após autorização do remanejamento pela Fapes.
- 10.4. **Dos recursos financeiros de convênios:**
- 10.4.1. É permitido sem consulta prévia à Fapes, desde que os itens constem na planilha orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:
- a) entre itens de capital;
 - b) entre elementos de despesas de custeio, exceto bolsas.
- 10.4.1.1. É vedado o remanejamento de recursos entre despesas de capital e elementos de despesas de custeio e entre bolsas, com recursos de convênios (CNPq, Finep, Capes e outras).
- 10.5. É vedado o remanejamento dos valores aprovados para concessão de bolsas.
- 10.6. As despesas realizadas sem aprovação da Fapes, que contrariem as regras estabelecidas nesta norma e no edital específico ou que acarretarem ônus adicional à Fapes serão de inteira responsabilidade do outorgado, sob pena de glosa e imediata devolução dos recursos atualizados monetariamente, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais.
- 10.7. As autorizações de remanejamento não acarretam aditamento do TO.

11. USO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

- 11.1. Os recursos financeiros depositados pela Fapes em conta corrente específica do

projetos, 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.
- 11.2. Será permitido a utilização de 100%(cem por cento), dos rendimentos financeiros auferidos no projeto, para alteração de valores ou quantitativos de itens já constantes na proposta aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, sem consulta prévia à Fapes.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 12.1. A PCTF deverá ser apresentada por meio do Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes e, a critério da Fapes, poderá ser solicitada a entrega dos documentos financeiros em sua sede.
- 12.2. A prestação de contas de deverá ser elaborada conforme edital específico, que poderá exigir:
- a) relatórios técnicos parcial(is) e/ou final;
 - b) relatórios financeiros parcial(is) e /ou final;
 - c) participação em evento de avaliação parcial(is) e /ou final.
- 12.2.1. A prestação de contas de auxílios será simplificada e especificada em edital, devendo ser privilegiado os resultados obtidos a partir do fomento concedido.
- 12.3. O tipo de PCTF, se parcial ou final irá variar conforme edital específico, e sua periodicidade será estabelecida em TO.
- 12.3.1. A PCTF parcial(is) deverá(m) ser apresentada(s) pelo outorgado em até 30 (trinta) dias do prazo definido em TO.
- 12.3.2. A PCTF final deve ser apresentada pelo outorgado em até 30 (trinta) dias após o término de vigência do TO.
- 12.4. São formulários e documentos específicos que compõem o relatório financeiro:
- a) Formulário de envio da prestação de contas submetida pelo Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo (E-Docs);
 - b) Relação de Pagamentos;
 - c) Recibo de Pagamento de Diárias;
 - d) Recibo de Pagamento de Auxílios;
 - e) Recibo de Colaborador Eventual - Pessoa Física;
 - f) Recibo de Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível – DOACI;
 - g) Relação de Bens;
 - h) Extratos Conta Corrente e de Aplicação;
 - i) Conciliação Bancária.
- 12.4.1. O relatório financeiro final de projetos e auxílios deverá ser acompanhada de documentos que comprovem a devolução à Fapes do saldo remanescente em conta.
- 12.4.1.1. 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 instrumento.
- 12.4.1.2. Nos casos em que haja contrapartida, econômica e/ou financeira, os saldos e as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas e não utilizados no objeto pactuado, deverão ser devolvidas à Fapes.
- 12.4.1.2.1. O outorgado deverá observar a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração do TO, independentemente da época em que foram aportados pelas partes, ou seja, o saldo dos recursos repassados pela Fapes deverão ser devolvidos na mesma proporção dos recursos da contrapartida, incluído a aplicação financeira.

13. ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 13.1. As decisões sobre relatórios técnicos que compõem a PCTF parcial cabem à gerência ou núcleo responsável pelo acompanhamento da respectiva modalidade de apoio.
- 13.2. As decisões sobre relatórios financeiros que compõem a PCTF parcial cabem à Diretoria Administrativo-Financeira – Diraf, com base nas análises realizadas pela Gerência de Gestão do Planejamento Orçamentário e Financeiro – Gepof.
- 13.3. A Diraf, em conjunto com a Ditec ou a Dinov, recomendará a aprovação ou reprovação das PCTF finais, com base em análises realizadas pela equipe da Fapes sob suas respectivas chefias, podendo, ainda, contar com pareceres de avaliadores ad hoc, Câmaras de Assessoramento ou Comitês de Especialistas, quando previsto em edital ou entendido pertinente pelas Diretorias.
- 13.4. As decisões sobre PCTF finais cabem à Diretoria Executiva – Direx, com base na recomendação e análises realizadas conforme o item 13.3.

14. PENDÊNCIA E INADIMPLÊNCIA

- 14.1. Se verificada inconsistência(s) na PCTF, seja final ou parcial, será emitido “Aviso de Pendência” ao outorgado, concedendo-lhe o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de envio do aviso, para sanar a(s) inconsistência(s) identificada(s) ou apresentar defesa, conforme norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.
 - 14.1.1. O “Aviso de Pendência”, assim como qualquer outra comunicação, aviso ou notificação a respeito das PCTF, será encaminhado ao outorgado via Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes.
 - 14.1.2. É de responsabilidade do outorgado manter o acesso regular ao sistema Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes, bem como os seus dados cadastrais atualizados.
- 14.2. O não saneamento da(s) inconsistência(s) no prazo estabelecido no “Aviso de Pendência” ou a não apresentação da PCTF no(s) prazo(s) estabelecido(s) no TO, acarretará na inadimplência do outorgado com a Fapes, conforme norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado, e demais consequências nela previstas.
 - 14.2.1. A Fapes emitirá a “1ª Notificação de Inadimplência” ao outorgado, concedendo-lhe o prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de envio da notificação, para sanar a(s) irregularidades(s) identificada(s) ou manifestar defesa, conforme norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.
 - 14.2.2. Se persistir a inadimplência, a Fapes emitirá a “2ª Notificação de Inadimplência” ao outorgado, concedendo-lhe o prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data de envio da notificação, para sanar a(s) irregularidades(s) identificada(s) ou manifestar defesa, conforme norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.
 - 14.2.3. Sanada a inadimplência no prazo estabelecido na(s) notificação(ões), o repasse dos recursos financeiros ao outorgado será reestabelecido.
 - 14.2.3.1. No caso de inadimplência do outorgado que culminar em suspensão do pagamento de parcela(s) de bolsa, o pagamento retroativo estará condicionado aos termos estabelecidos em edital específico ou resolução normativa própria.
 - 14.2.4. Se persistir a inadimplência do outorgado após o(s) prazo(s) estabelecido(s) na(s) notificação(ões), o projeto, programa, auxílio ou bolsa será cancelado, sem prejuízo de outras medidas previstas em norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.
 - 14.2.4.1. A aplicação de qualquer penalidade ao outorgado será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme norma da Fapes sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.

13. OBRIGAÇÕES

- 13.1. São obrigações do outorgado, sem prejuízo de outras previstas em normas da Fapes,

edital específico ou no Termo de Outorga:

- a) manter-se adimplente com a Fapes e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal e à Justiça do Trabalho;
- b) manter o acesso regular ao sistema Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes, bem como os seus dados cadastrais atualizados;
- c) cumprir as obrigações estabelecidas em edital específico e no TO durante toda sua vigência ;
- d) utilizar os recursos financeiros de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na presente normativa;
- e) 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;
- f) apresentar a(s) PCTF parcial(is) e/ou final nos prazos e termos estabelecidos em edital específico e TO;
- g) participar de eventos de avaliação e apresentação de resultados do apoio concedido pela da Fapes sempre que solicitado pela Fundação;
- h) prestar esclarecimentos à Fapes sempre que solicitado.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É reservado à Fapes o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira de projeto, programa, auxílio ou bolsa, podendo realizar visitas técnicas por representantes da Fapes ou especialistas.

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

14.3. Os modelos de documentos necessários para apresentação da PCTF serão disponibilizados pela Fapes no sistema Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes ou em sua página eletrônica;

14.4. Casos omissos ou excepcionais serão apreciados pela Direx.