

RESOLUÇÃO Nº 14/2024 – CONSAD/FAPITEC/SE
22 de março de 2024

Regulamenta o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da FAPITEC/SE.

O CONSAD - Conselho de Administração da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe – FAPITEC/SE, em cumprimento ao disposto no art. 8º, inciso IV e XV da Lei nº 5.771 de 12/12/2005, e no inciso XV do art. 2º da Resolução CONSAD/FAPITEC/SE nº39/2022, vem **regulamentar o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe - FAPITEC/SE** e tendo em vista o que ficou deliberado nesta data.

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da FAPITEC, constante no ANEXO I, parte integrante desta resolução.

Art. 2º Está resolução entra em vigor na data de sua publicação e abrange os editais lançados no ano de 2024.

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

Aracaju, 22 de março de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Valmor Barbosa Bezerra
Presidente do Conselho

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: AMTR-GFX6-GPIB-T7UQ



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/04/2024 é(são) :

- Valmor Barbosa Bezerra - 22/03/2024 12:35:34 (Docflow)

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº 14/2024– CONSAD/FAPITEC/SE

Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe - FAPITEC/SE

1. FINALIDADE

Este Manual visa orientar o uso de recursos financeiros da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe- FAPITEC, assim como a elaboração das Prestações de Contas Técnica e Financeira – PCTF de PROJETOS, PROGRAMAS e BOLSAS aprovados pela FAPITEC, em obediência aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, finalidade e interesse público. A concessão de recursos públicos pela FAPITEC, assim como sua utilização, deverá observar os princípios constitucionais da administração pública, o dever de prestar contas (parágrafo único do art. 67 da Constituição Estadual), a Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril 2021, a Lei complementar n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000, a Lei Federal n.º 10.973, de 02 de dezembro de 2004, a Lei Federal n.º 13.243, de 11 de janeiro de 2016.

2. DEFINIÇÕES LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

Para efeito desta norma, considera-se:

- 1) **OUTORGANTE:** Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe- FAPITEC.
- 2) **OUTORGADO:** pessoa física ou pessoa jurídica que assina – a outorga; beneficiário dos recursos financeiros de projeto, programa, auxílio ou bolsa.
- 3) **BENEFICIÁRIO:** pessoa física que recebe o apoio da Fapitec a projeto, programa ou bolsa.
- 4) **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.
- 5) **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** instituição de vínculo do outorgado, se pessoa física, ou a

- própria outorgada, se pessoa jurídica.
- 6) **INSTITUIÇÃO PARCEIRA:** instituição que visa dar apoio a projetos de pesquisa (científica e/ou tecnológico, de inovação, de ensino e/ou extensão).
 - 7) **REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** pessoa física com poderes para agir e contrair obrigações, de forma geral ou específica, em nome da instituição executora.
 - 8) **DESPESAS DE CUSTEIO:** corresponde aos gastos com materiais/bens de consumo, locomoção, diárias, serviços de terceiros de pessoa física e de pessoa jurídica, material bibliográfico, software e auxílios, conforme Resolução de Itens Financiáveis e Não Financiáveis da Fapitec.
 - 9) **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 Fapitec.
 - 10) **ELEMENTO DE DESPESA:** corresponde ao objeto do gasto, como diária, material de consumo, serviços de terceiros, equipamento, material permanente, e outros.
 - 11) **PROPOSTA APROVADA:** proposta de projeto, com detalhamento técnico e financeiro, aprovada pela Fapitec, e que vincula a execução e acompanhamento do projeto, programa, auxílio ou bolsa.
 - 12) **FATO GERADOR:** fato a partir do qual nasce a obrigação de pagar determinada quantia, ou praticar determinado ato que resulte em despesa.
 - 13) **PROPOSTA APROVADA:** proposta de projeto, com detalhamento técnico e financeiro, aprovada pela Fapitec, e que vinculará a execução e acompanhamento do projeto, programa, bolsa.
 - 14) **REMANEJAMENTO:** alteração na distribuição dos recursos financeiros da proposta aprovada.
 - 15) **APLICAÇÃO FINANCEIRA:** aplicação no mercado financeiro dos valores repassados ao outorgado para execução de projetos, programas ou auxílios, caso o edital permita.
 - 16) **RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA:** valor auferido da aplicação financeira, devendo ser observadas as disposições do item 11 deste Manual.
 - 17) **PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF:** composta por relatórios técnicos e financeiros parcial(is) e final, conforme item 12 deste Manual.

18) 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 à Fapitec, 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, com auxílio à pesquisa será válido a partir da liberação dos recursos financeiros, que ocorrerá após a assinatura do Termo de Outorga e publicação do extrato do TO no Diário Oficial do Estado.

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) 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 Fapitec, com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias** do fim de sua vigência.

4. ABERTURA DE 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.

4.2 A abertura e a indicação da conta bancária para o depósito das parcelas de bolsas serão de responsabilidade do bolsista.

4.3 As contas bancárias abertas, a que se referem os itens 4.1 e 4.2, deverão ser abertas no Banco do Estado de Sergipe – BANESE.

5. LIBERAÇÃO DE RECURSOS

5.1 Para o recebimento dos recursos financeiros da Fapitec, 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 conforme o cronograma de desembolso aprovado no TO.

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 80% (oitenta por cento) dos recursos financeiros recebidos pelo outorgado na primeira parcela.

5.2.4 O pagamento da terceira parcela ficará condicionado à apresentação e aprovação da segunda PCTF e ao comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas de pelo menos 80% (oitenta 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 Fapitec, nos casos em que for verificado o atendimento integral dos requisitos de liberação.

5.3 Do pagamento das parcelas de bolsa:

5.3.1 O pagamento está condicionado a disponibilidade orçamentária e financeira da Fapitec.

6. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

6.1 As despesas a serem realizadas com recursos financeiros da Fapitec e 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 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.

6.2.2 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 Fapitec.

7. DESTINAÇÃO DE BENS DE CAPITAL

7.1 Todos os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com apoio financeiro concedido pela Fapitec integrarão o patrimônio da Instituição Executora, mediante aprovação da PCTF.

7.2 O outorgado, juntamente com a Instituição Executora do projeto deverão encaminhar a Fapitec, na PCTF, a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver, acompanhado do termo de cessão de uso.

7.3 A Fapitec 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:

1. nota fiscal;
2. cupom fiscal;
3. fatura ou recibo, exclusivo para passagens, inscrições, locação de veículo, compra de livros, hospedagem de software e hospedagens;
4. recibo, segundo modelo da Fapitec para diárias;
5. comercial *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 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 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) Comercial *Invoice*;

d) Declaração de Importação - DI e demais documentos fiscais de desembaraço alfandegário e bancários, quando for o caso.

8.7 Despesas realizadas com recursos financeiros de subvenção para pagamento de vencimentos e encargos deverão ser apresentadas 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 Fapitec, diretamente ao credor;

c) cartão de crédito pessoal do outorgado, exclusivamente para aquisição de passagens e despesas internacionais;

d) transferência bancária;

e) pagamento instantâneo PIX;

f) 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 ao outorgado, incluindo 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 Fapitec;

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 Fapitec 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 financeiro da conta bancária do projeto.

9.6 A Fapitec 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 É vedado executar pagamento de despesa fora da data de vigência do TO.

9.7.1 Excepcionalmente, mediante solicitação à Fapitec, 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 em até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência.

9.8 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.

9.9 É vedado o reembolso de despesa fora do período da prestação de contas apresentada.

9.10 É vedada a contratação de serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica:

- a) As pessoas com parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com outorgado, ou que lhe seja cônjuge ou companheiro;
- b) A(aos) membro(s) de equipe do projeto.

9.11 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 seja cônjuge ou companheiro.

10. REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Para solicitar remanejamento orçamentário, o outorgado deverá estar adimplente junto à Fapitec e observar a origem da fonte de recursos financeiros (Fapitec ou de convênios) na proposta aprovada do TO.

10.2 Dos recursos financeiros da Fapitec ou convênios:

10.2.1 É permitido sem consulta prévia à Fapitec, desde que os itens constem na planilha orçamentária aprovada e obedecidos aos critérios específicos do edital, a **alteração de quantitativos**, desde que **não altere o valor total de rubrica**:

- a) Entre itens de custeio.
- b) Entre itens de capital.

Para tanto, o plano orçamentário atualizado deverá ser enviado para conhecimento do setor

responsável pelo edital e prestação de contas.

10.2.2 É obrigatória a solicitação prévia à Fapitec do remanejamento para:

a) inclusão de bens de custeio e capital não previstos na proposta aprovada do projeto, obedecidas as condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na Fapitec.

10.2.2.1 A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada à Fapitec antes da realização da despesa, contendo as devidas justificativas e com mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias.

10.2.2.2 A despesa somente poderá ser realizada após autorização do remanejamento pela Fapitec.

10.2.2.3 É vedado o remanejamento de recursos entre despesas de capital e elementos de despesas de custeio, com recursos Fapitec e de convênios (CNPq, Finep, Capes e outras).

11. USO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

11.1 Os recursos financeiros depositados pela Fapitec em conta corrente específica dos projetos, **desde que expressamente permitido no Edital e/ou Chamada Pública**, podem ser 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 aos critérios específicos do edital, sem consulta prévia à Fapitec.

Obs.: Caso permitido em edital/chamada pública.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA - PCTF

12.1 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 O tipo de PCTF, se parcial ou final, irá variar conforme edital específico, e sua periodicidade será estabelecida em TO.

12.2.1 A PCTF parcial(is) deverá(ão) ser apresentada(s) pelo outorgado em até 30 (trinta) dias do prazo definido em TO.

12.2.2 A PCTF final deve ser apresentada pelo outorgado em até 60 (sessenta) dias após o término de vigência do TO.

12.3 São formulários e documentos específicos que compõem o relatório financeiro:

1. Demonstrativo financeiro;
2. Relação pagamentos (diárias, material de consumo, serviços de terceiros, material permanente nacional e internacional);
3. Relatório de viagem e recibo de Pagamento de Diárias;
4. Relação de materiais adquiridos;
5. Extrato de conta bancária.

12.4 O relatório financeiro final de projetos e auxílios deverá ser acompanhado de documentos que comprovem a devolução à Fapitec do saldo remanescente em conta.

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

12.4.2 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 Fapitec.

12.4.3 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 Fapitec deverão ser devolvidos na mesma proporção dos recursos da contrapartida, incluído a aplicação financeira.

13. ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS TÉCNICA E FINANCEIRA

13.1 As decisões sobre relatórios técnicos que compõem a PCTF parcial e final cabem ao setor responsável pelo acompanhamento da respectiva modalidade de apoio.

13.2 As decisões sobre relatórios financeiros que compõem a PCTF parcial e final com base nas análises realizadas cabem à Gerência de Prestação de Contas.

13.3 A gerência de prestação de contas, em conjunto com os setores das respectivas modalidades (PROAF, PROINT, PROCIT), avalia a aprovação ou reprovação das PCTF.

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 Fapitec 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 e-mail.

14.1.2 É de responsabilidade do outorgado manter 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 Fapitec, **inclusive o cancelamento do projeto em execução.**

14.2.1 A Fapitec 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 Fapitec sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.

14.2.2 Sanada a inadimplência no prazo estabelecido na(s) notificação(ões), o repasse dos recursos financeiros ao outorgado será restabelecido, em caso de PCTF parcial.

14.2.2.1 No caso de inadimplência do outorgado que culmina em suspensão do pagamento de parcela(s), o pagamento retroativo estará condicionado a regularização da PCTF.

14.3 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 Fapitec sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.

15. OBRIGAÇÕES

15.1. São obrigações do outorgado, sem prejuízo de outras previstas em normas da Fapitec, edital específico ou no Termo de Outorga:

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

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 É reservado à Fapitec 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 Fapitec.

16.2 A Fapitec poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, pelo período de até 5



GOVERNO DE SERGIPE
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DO ESTADO DE SERGIPE

Página:14 de 14

(cinco) anos, contados da data da deliberação da PCTF final.

16.3. Os modelos de documentos necessários para apresentação da PCTF serão disponibilizados pela Fapitec em sua página eletrônica.

Aracaju, 8 de abril de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Valmor Barbosa Bezerra
Presidente do Conselho

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: FMOV-BPDS-BU8H-7LQ7



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 08/04/2024 é(são) :

- Valmor Barbosa Bezerra - 08/04/2024 09:42:54 (Docflow)