



MANUAL

EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação
Tecnológica do Estado de Sergipe (FAPITEC/SE)



FAPITEC|SE
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA DO ESTADO DE SERGIPE

SEDETEC
SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E DA CIÊNCIA
E TECNOLOGIA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

FEVEREIRO/2026

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação
Tecnológica do Estado de Sergipe (FAPITEC/SE)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Diretor - Presidente

Alex Cavalcante Garcez

Diretora Administrativa Financeira

Mônica Marques do Nascimento

Diretora Técnica

Carla Patrícia Guimarães Barros Xavier

Chefe da Procuradoria Jurídica

Armando Guimarães de Góis

Chefe de Assessoria Geral de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional

Wagner de Jesus Gama

Chefe do Controle Interno

Ítalo da Costa Santana

Gerente de Execução Orçamentária e Financeira

Pedro Henrique Feitosa dos Santos

Gerente de Prestação Material
e Patrimônio e Prestação de Contas

Liana da Rocha Chaves

Coordenadora Executiva de Apoio e
Desenvolvimento de Programas - PROAF

Laís Barbosa Rabelo Souza

Coordenadora Executiva de Apoio e
Desenvolvimento de Programas - PROCIT

Letícia Hellen de Jesus Almeida

Coordenador Executiva de Apoio
e Desenvolvimento de Programas - PROCIT

Paulo César Alves dos Santos

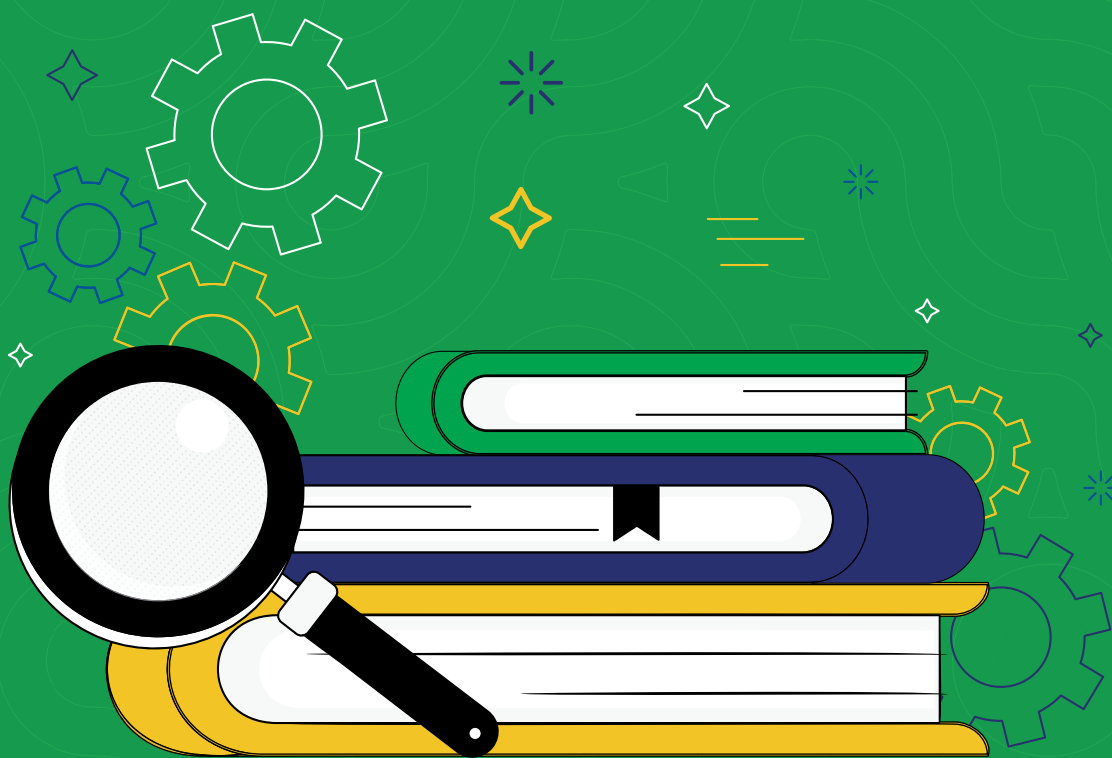
SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
3. EXECUÇÃO	6
4. DESPESAS.....	14
4.1 Despesas de Custeio	16
4.1.1 Diárias	16
4.1.2 Material de Consumo Nacional	16
4.1.3 Material de Consumo Importado	16
4.1.4 Despesas com Transporte.....	18
4.1.4.1 Passagens Aéreas	19
4.1.4.2 Passagens Terrestres.....	20
4.1.4.3 Passagens Fluviais.....	20
4.1.5 Despesas Acessórias de Importação	21
4.1.6 Serviços de Terceiros.....	21
4.2 Despesas com Recursos de Subvenção (Vencimentos e Encargos)	22
5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO.....	23
5.1 No Plano Orçamentário Aprovado (Remanejamento)	24
5.2 Solicitação de Remanejamento Orçamentário.....	24
5.2.1 Alterações Permitidas sem Consulta Prévia.....	24
5.2.2 Alterações Mediante Solicitação Prévia.....	24
5.2.2.1 Autorização para Realização da Despesa	24
6. REGRAS PARA REEMBOLSO.....	25
7. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
7.1 Normas Gerais	28
7.2 Quanto à Devolução de Recursos à FAPITEC.....	29
7.3 Estrutura e Documentos que Compõem a Prestação de Contas.....	29
7.4 Análises da Prestação de Contas.....	32

APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido para orientar os beneficiários de recursos da FAPITEC na correta utilização e prestação de contas dos valores recebidos. Nosso objetivo é garantir que a aplicação dos recursos ocorra de forma transparente, eficiente e em conformidade com as normas vigentes. Sabemos que lidar com regras e processos financeiros pode parecer complexo, mas este material busca tornar tudo mais claro e acessível. Aqui, você encontrará diretrizes importantes para evitar erros que possam comprometer a regularidade da sua prestação de contas e, conseqüentemente, futuras solicitações de apoio à FAPITEC. O Acompanhamento Financeiro tem um papel fundamental nesse processo, assegurando que os recursos sejam aplicados corretamente, conforme o plano orçamentário aprovado e as normas legais. Além disso, contribui para a adoção de boas práticas de gestão financeira por parte dos outorgados. Caso surjam dúvidas, o Setor de Prestação de Contas da FAPITEC está à disposição para oferecer suporte e orientações, garantindo que você tenha todo o respaldo necessário para cumprir suas obrigações com segurança e tranquilidade.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS



2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 A vigência do projeto está expressamente definida no Termo de Outorga de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção Econômica. Sob nenhuma hipótese o recurso financeiro pode ser executado antes ou depois da data especificada e gastos realizados fora da vigência serão restituídos.

2.1.1 as alterações do TO deverão ser solicitadas à FAPITEC, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do fim de sua vigência.

2.1.2 Os prazos para apresentação de prestação de contas e de relatório técnico científico são estabelecidos no Termo de Outorga de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção Econômica

2.2.1 Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo outorgado, sendo o único autorizado formalmente para o ato.

2.3 A utilização dos valores está restrita aos itens previstos no plano orçamentário aprovado pela FAPITEC.

2.3.1 Caso haja necessidade de alterações, estas devem ser solicitadas pelo outorgado e aprovadas pela FAPITEC.

2.3.2 Em caso de qualquer despesa realizada fora das autorizações previstas no plano orçamentário, será de responsabilidade exclusiva do outorgado a devolução do recurso.

2.4 Na conta corrente vinculada (FAPITEC/outorgado) somente serão admitidos recursos concedidos pela FAPITEC, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes, exceto as devoluções de valores de despesas glosadas e/ou não autorizadas;



FAPITEC|SE

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.4.1 O outorgado será responsável pelo controle e movimentação da conta corrente. Em caso de suspeita de crimes cibernéticos ou fraudes eletrônicas, deve comunicar imediatamente às autoridades competentes, adotar medidas de segurança para proteger suas informações e informar oficialmente à FAPITEC.

2.4.2 Em caso de roubo, o outorgado deverá providenciar o Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente o fato à FAPITEC, através de ofício, anexando o referido Boletim, para os encaminhamentos cabíveis.

2.5 O outorgado somente estará adimplente com a FAPITEC após a aprovação do Relatório Técnico Científico Final e de sua Prestação de Contas Final.

2.6 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.

2.7 No caso de inadimplência do outorgado que culmina em suspensão do pagamento de parcela(s) do auxílio e das bolsa vinculadas ao projeto, o pagamento retroativo estará condicionado a regularização da PCTF.

2.7.1 Se persistir a inadimplência do outorgado após o(s) prazo(s) estabelecido(s) na(s) notificação(ões), o projeto, programa, auxílio ou bolsas serão cancelado, sem prejuízo de outras medidas previstas em norma da FAPITEC sobre o descumprimento de obrigações do outorgado.

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA





FAPITEC|SE

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

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 A gestão da conta corrente específica do projeto, bem como a aplicação financeira tempestiva dos recursos, é ato de responsabilidade exclusiva do outorgado.

3.2 Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira deverão ser aplicados exclusivamente na execução do projeto de pesquisa aprovado.

3.3 O outorgado somente poderá efetuar os pagamentos de despesas por cartão de crédito, PIX de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços (depósito ou transferência) e pagamento de boleto bancário.

3.3.1 Em casos excepcionais, o outorgado poderá efetuar despesas em cartão de crédito do titular do projeto, em parcela única.

3.3.2 O ressarcimento ao outorgado deverá ser realizado via PIX, depósito, transferência bancária da conta corrente do projeto ou pagamento de boleto bancário, juntando, para comprovação do pagamento, a nota fiscal do produto ou serviço na prestação de contas.

3.3.3 Qualquer modalidade de pagamento deve estar equivalente ao valor da nota fiscal/fatura.

3.3.4 As compras de materiais ou serviços deverão ser realizadas em nome do outorgado/CPF, em caso de Auxílio à Pesquisa, e em nome da empresa/CNPJ, em caso de Subvenção Econômica.



FAPITEC|SE

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À INOVAÇÃO
Tecnológica do Estado de Sergipe

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.4 Previamente a cada despesa, seja de custeio ou de capital, o beneficiário/outorgado deverá realizar pesquisa de preços no mercado, entre, no mínimo, 3 (três) fornecedores do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos obtidos por meio físico ou eletrônico, exceto para despesas de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nas quais fica dispensada a apresentação de orçamentos, e nos demais casos previstos neste regulamento, exceto nos casos de:

3.4.1 Fornecedor exclusivo, em que deve ser apresentada carta de exclusividade pela empresa;

3.4.2 Justificativa circunstanciada do responsável sobre a não apresentação da pesquisa de preço.

3.4.3 Podem ser apresentadas capturas de tela como pesquisa de preço na internet, desde que os itens pesquisados tenham a mesma descrição e os links dos sites onde foram realizadas as pesquisas estejam visíveis.

3.5 A primeira parcela (ou parcela única) será paga após a assinatura do Termo de Outorga (TO) pelo outorgado. O pagamento da segunda parcela ficará condicionado à apresentação da primeira Prestação de Contas Técnica e Financeira (PCTF) e ao comprometimento ou à comprovação de realização de despesas de, no mínimo, 80% dos recursos financeiros recebidos na primeira parcela. O pagamento da terceira parcela ficará condicionado à apresentação e aprovação da segunda PCTF e ao comprometimento ou à comprovação das despesas realizadas de, no mínimo, 80% do somatório dos recursos financeiros recebidos na primeira e na segunda parcelas, aplicando-se o mesmo critério sucessivamente para as demais parcelas previstas no projeto, quando houver.



FAPITEC|SE

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

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.6 Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga à Pesquisa e/ou Subvenção, o saldo, caso existente, deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ser devolvido à FAPITEC, conforme as Normas para Prestação de Contas. O outorgado deverá, obrigatoriamente, solicitar o boleto para devolução por meio do e-mail do Setor de GEOF, especificando o número do edital contemplado.

3.7 O outorgado será responsável pelo pagamento das despesas como tarifas bancárias, juros, multas, impostos, bem como quaisquer outras despesas não previstas no plano orçamentário.

3.8 É vedado ao outorgado:

3.8.1 Contratar ou disponibilizar as verbas concedidas como auxílio para a execução do projeto, sob qualquer título, a pessoas que se enquadrem nas seguintes condições:

- a) Pessoas físicas com as quais estejam vinculados por meio de matrimônio, união estável ou laços de parentesco por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 3º grau;
- b) Pessoas jurídicas que tenham como sócios o próprio outorgado, seu cônjuge, seus parentes por afinidade ou, por consanguinidade, neste caso, ascendentes, descendentes ou colaterais até o 3º grau, ou empresas que sejam parte da execução do projeto;
- c) Pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos;



FAPITEC|SE

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

3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.8.6 Realizar compras a prazo.

3.8.7 Efetuar pagamentos antecipados:

a) Exceto para diárias;

b) Exceto quando exigido pelo fornecedor, desde que acompanhados de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços, e que o prazo de entrega ou prestação do serviço não ultrapasse a vigência do Termo de Outorga e Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção.

3.8.8 Apresentar extratos bancários ilegíveis, em todas as etapas em que forem necessários tais documentos.

3.8.9 Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas no plano orçamentário e no Termo de Outorga e Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção.

3.8.10 Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura.

3.8.11 Transferir os recursos recebidos da FAPITEC para outras instituições, fundações ou entidades similares com o propósito de delegar a execução financeira do projeto a terceiros.

3.8.12 Efetuar pagamento de taxa de administração a instituições, fundações e similares.

3.8.13 Nomear procurador para administração financeira dos recursos.



FAPITEC|SE

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

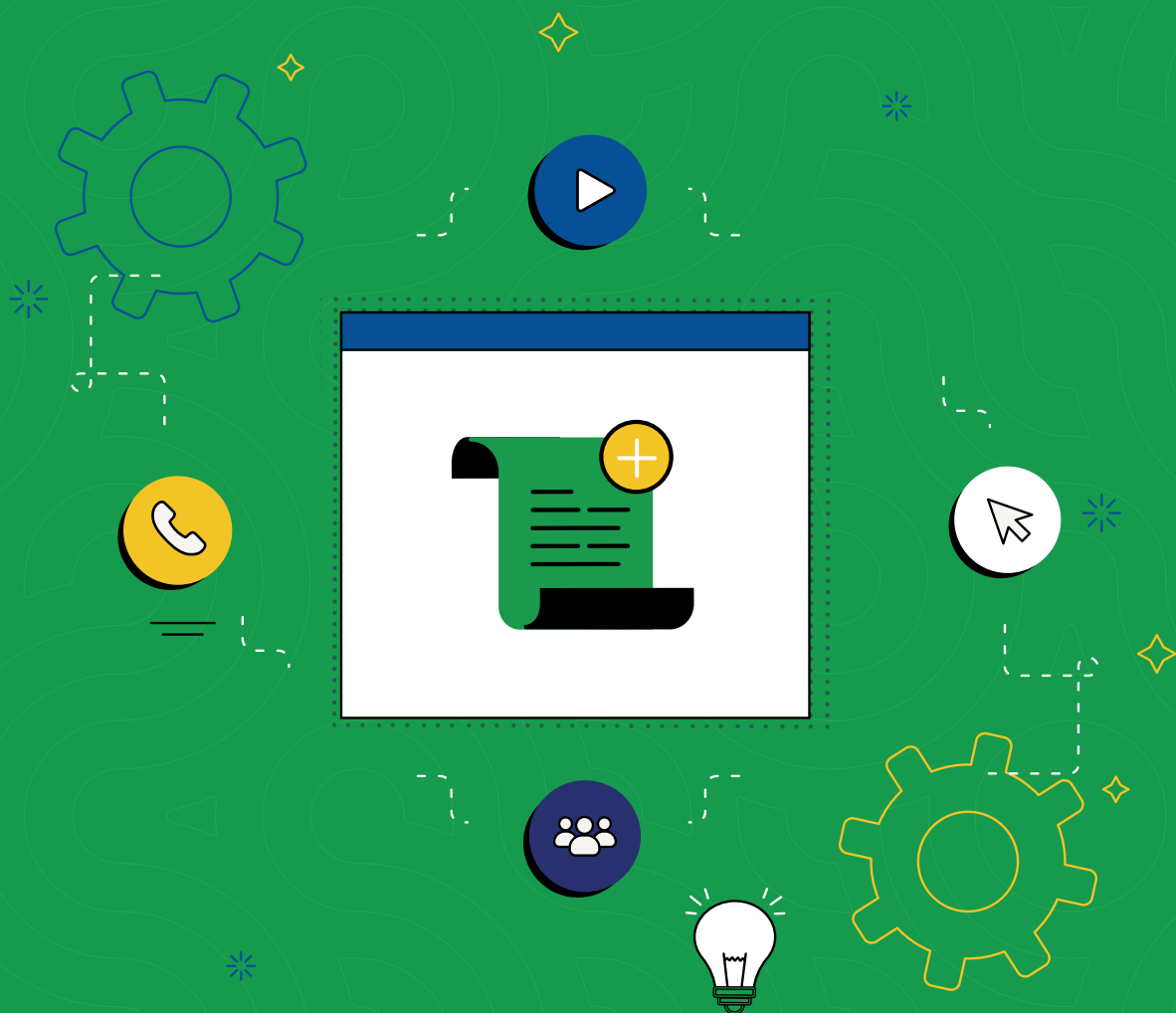
3. EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.8.14 Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital.

3.8.15 Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da FAPITEC.

3.8.16 Sacar recursos do projeto em espécie por qualquer meio, exceto em casos devidamente justificados e autorizados pela FAPITEC.

4. REALIZAÇÃO DAS DESPESAS





FAPITEC|SE

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

4. REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

A classificação das rubricas financiáveis é baseada na Portaria Inter ministerial STN/SOF n.º 163/2001 e Portaria n.º 448/2002 do Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional. Na elaboração do plano orçamentário referente a cada solicitação de auxílio à pesquisa ou subvenção econômica, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução da atividade proposta e devem ter justificativa técnica bem fundamentada, relacionada com o objetivo da proposta e seguindo regramentos específicos para modalidade do auxílio à pesquisa e subvenção. Com a finalidade de facilitar o entendimento de algumas modalidades de despesas, seus critérios de apropriações e restrições, esclarecimentos que versam sobre o tema são descritos nos itens a seguir.

NOTA

Nem todos os itens discriminados abaixo são financiáveis para todas as modalidades de Auxílio à Pesquisa ou Subvenção. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente, nos regramentos específicos

EXEMPLOS DE DESPESAS DE CUSTEIO	EXEMPLOS DE DESPESAS DE CAPITAL
Diárias	Máquinas
Passagens e Locomoção	Equipamentos de Laboratório
Material de Consumo Nacional/Importado	Veículos
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Móveis e Utensílios
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Computadores e Periféricos
Despesas Acessórias de Importação	Semoventes



FAPITEC|SE

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À INOVAÇÃO
Tecnológica do Estado de Sergipe

4.1. DESPESAS DE CUSTEIO

4.1.1 Diárias

4.1.1.1 Diária é o valor destinado a custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em deslocamentos temporários de sede, para fins de pesquisa, dentro do estado, do país ou no exterior.

4.1.1.2 As despesas com diárias deverão observar, integralmente, o disposto na resolução vigente que regulamenta a matéria, especialmente quanto aos critérios, valores, hipóteses de concessão e procedimentos aplicáveis.

4.1.2 Materiais de Consumo Nacional

4.1.2.1 Compreendem os materiais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, nacionais, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade, devendo ser seguido o detalhamento aprovado no plano orçamentário. São financiados somente em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento da pesquisa.

NOTA

1.2 O combustível utilizado para o desenvolvimento da pesquisa deverá ser solicitado como material de consumo. Em veículo particular: apresentar as notas fiscais de combustível. O projeto custeia o combustível somente para o percurso de interesse do projeto.

4.1.2.2 Livros deverão ser solicitados como material de consumo quando forem para uso do outorgado. Quando se destinarem a uma biblioteca, serão solicitados como **material permanente** (Despesa de Capital), ficando sob responsabilidade do outorgado e sob guarda da instituição a que o projeto esteja vinculado, durante a sua vigência.

4.1.2.3 Para as despesas realizadas na aquisição de reagentes químicos controlados, insumos e/ou despesas de desembaraço poderão ser aceitos comprovantes emitidos em nome da Instituição Executora, mediante apresentação de registro (site) do órgão de controle.

NOTA

Para as despesas realizadas na aquisição de reagentes químicos controlados, insumos e/ou despesas de desembaraço poderão ser aceitos comprovantes emitidos em nome da Instituição Executora, mediante apresentação de registro (site) do órgão de controle.

Para fins de comprovação da aquisição de material de consumo, devem ser apresentados, conjuntamente:

- a) as pesquisas de preços efetuadas, **conforme disposto no item 3.4 deste regulamento.**
- b) o comprovante de pagamento (exemplo: recibos, comprovantes de depósito, PIX ou transferência, boletos);
- c) a nota fiscal, cupom fiscal ou Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - DANFE.

4.1.2.4 A descrição do item na nota fiscal deverá ser igual a do item no plano orçamentário.

4.1.3 Material de Consumo Importado

4.1.3.1 Quando o bem for adquirido com cartão de crédito, exclusivamente do outorgado, será comprovado conjuntamente com:

- a) Extrato do cartão de crédito (destacando a compra), com a quitação da fatura do cartão;

b) “Commercial Invoice”;

c) Comprovante de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal.

4.1.3.2 Quando o pagamento for efetuado com remessa bancária, será comprovado conjuntamente com:

a) “Commercial Invoice”, quitada pelo emitente;

b) Comprovações das despesas com a remessa bancária emitida pela instituição bancária (Contrato de Câmbio);

c) Comprovante de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal;

d) Declaração de Importação.

4.1.3.3 Considerando que o câmbio é flutuante, deve ser anexado na Prestação de Contas o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira, à época da realização da despesa. Na ausência do comprovante da taxa de câmbio utilizada, a FAPITEC considerará a cotação cambial publicada pelo Banco Central.

4.1.4 Despesas com Transporte

Consideram-se despesas de transporte os gastos com transporte aéreo e terrestre utilizados pelo outorgado para deslocamento entre cidades, a fim de participar de eventos, trabalhos de campo e visitas técnicas diretamente relacionadas ao projeto.

4.1.4.1 Passagens Aéreas

Recomendações para emissão de passagens aéreas:

a) Passagem aérea deve ser emitida em classe econômica, e, sempre que possível, em tarifa promocional;



FAPITEC|SE

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

b) Emitir os bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do Termo de Outorga e Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção;

c) O projeto não cobrirá despesas com multas, bagagens ou remarcações. A compra de passagem aérea deve ser comprovada apresentando os seguintes documentos conjuntamente:

a) E-ticket ou bilhete físico;

b) Se adquirida com cartão de crédito, deverá ser apresentada a fatura do cartão de crédito devidamente quitada (destacando a compra) e o comprovante de ressarcimento para o outorgado;

c) Se adquirida com agência de viagem, deverá ser apresentada a fatura e o documento de quitação (recibo, comprovante de depósito ou transferência bancária).

d) Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os tickets/comprovantes de embarque e desembarque.

NOTA

Não é permitida a aquisição de passagens aéreas utilizando pontos do programa de milhagens ou cashback para posterior ressarcimento. Caso o outorgado adquira passagens ou qualquer outro item com pontos, o projeto somente cobrirá as despesas efetivamente pagas.

e) Excepcionalmente, no âmbito de auxílio à organização do evento, a compra de passagens aéreas para palestrantes, os custos necessários decorrentes de remarcações poderão ser cobertos com os recursos do auxílio, desde que autorizados.

4.2 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;

4.1.4.2 Passagens Terrestres

- a) Ônibus com passagem individual: apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.
- b) Táxi: deve ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista, mas será considerada somente quando essa despesa for autorizada no edital, no Termo de Outorga e Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção e se o outorgado não recebeu diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.
- c) Transporte por aplicativo: apresentar o recibo emitido pelo aplicativo em nome do outorgado, caso não tenha recebido diárias. Caso contrário, deverá ser custeada pelo montante concedido a título de diárias.

4.1.4.3 Passagens Fluviais

Passagem fluviais referem-se ao transporte de pessoas por meio de embarcações em rios, lagos ou canais navegáveis. Essas passagens podem ser operadas por balsas, barcos, lanchas ou navios de pequeno e médio porte.



FAPITEC|SE

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

NOTA

Comprovação: Por meio de bilhetes ou recibos de passagem fluvial com nome do passageiro, trecho percorrido, dados e valor pago.

4.1.5 Despesas Acessórias de Importação

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como fretes, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante entre outros, necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior.

4.1.5.1 Para fins de comprovação do pagamento de despesas acessórias de importação deverão ser apresentados:

- a) Para o frete: o conhecimento de frete e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- b) Para as despesas com seguro: comprovante do pagamento de despesas com seguro;
- c) Para o armazenamento: nota fiscal de serviços de armazenamento e seu respectivo comprovante de pagamento;
- d) Para os serviços de despachante: nota fiscal de serviços e seus respectivos comprovantes de pagamento.

4.1.6 Serviços de Terceiros

4.1.6.1 Exemplos de serviços de terceiros incluem: consertos, serviços gráficos, cópias, trabalho braçal, serviços técnicos especializados e consultoria, devendo ser seguido o detalhamento aprovado no plano orçamentário.

4.1.6.2 Podem ser prestados por pessoas **físicas ou jurídicas**.

a) São considerados serviços de terceiros/pessoa física aqueles executados por pessoal técnico especializado e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

b) São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica os presta dos por empresas. Neste caso, o outorgado deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal. Se a empresa for isenta de emissão de notas fiscais, remeter recibo em papel timbrado da empresa, cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção.

4.1.6.3 Despesas com serviços de terceiros deverão ser comprovadas da seguinte forma:

a) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / STPJ: nota fiscal de serviços; pesquisas de preços **conforme disposto no item 3.4 deste regulamento**; comprovante de pagamento.

b) Para Serviços de Terceiros - Pessoa Física / STPF – Técnico/especializado: nota fiscal de serviços; pesquisas de preços **conforme disposto no item 3.4 deste regulamento**; comprovante de pagamento.

c) Para os Serviços Literários - serviços de levantamento literário em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos (Selos: COMUT, British Library, Sibradid, ISI e artigos científicos). Para fins de comprovação da aquisição de serviços literários, deverão ser apresenta dos: documento que comprove a contratação do serviço com notas fiscais, RPA e excepcionalmente recibos justificados; comprovante de pagamento.

4.1.6.4 Não é permitido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica. Salvo em casos de trabalhos específicos (consultoria) em que se faz necessário para o desenvolvimento do projeto.

5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO



5. ALTERAÇÕES NO PLANO ORÇAMENTÁRIO

5.1 No Plano Orçamentário aprovado (remanejamento):

5.2 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.

5.2.1 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 de prestação de contas.

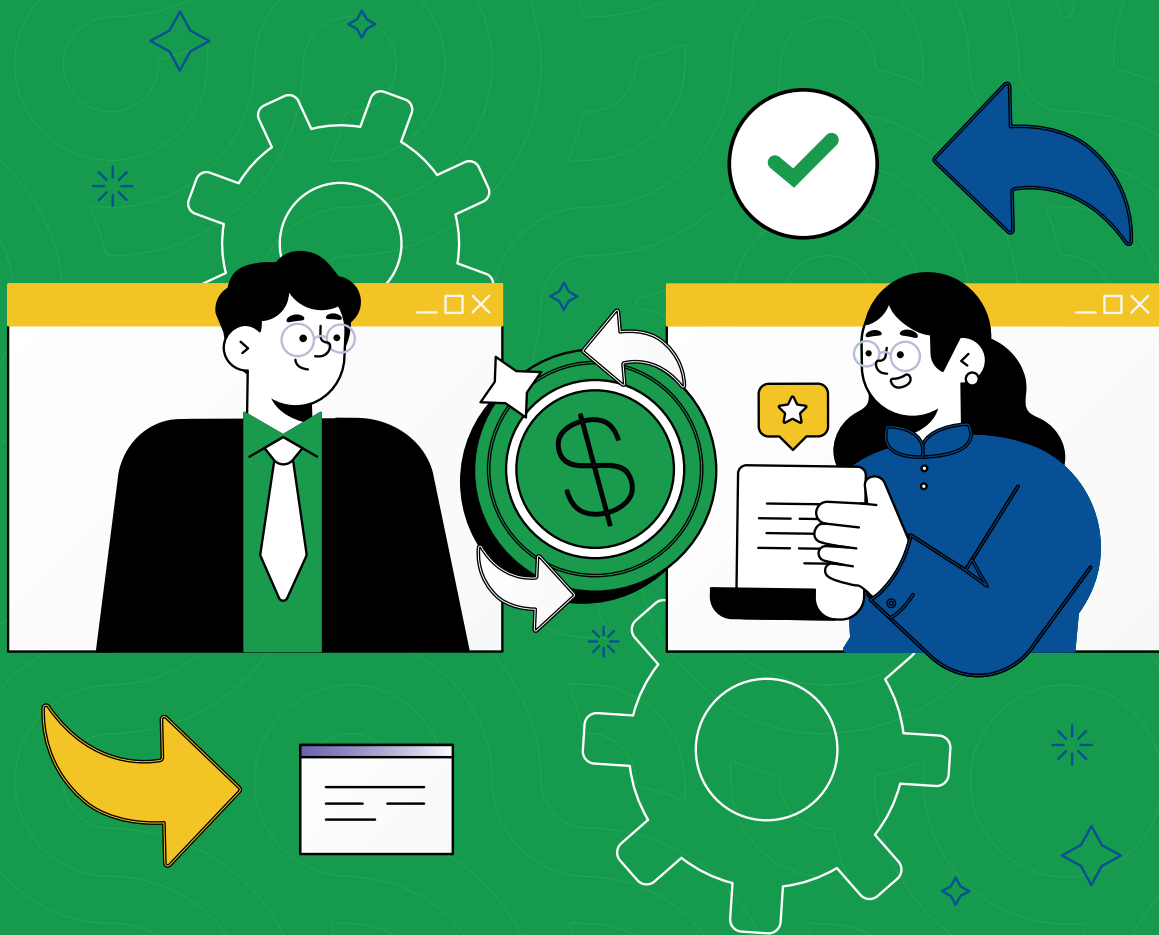
5.2.2 É obrigatória a solicitação prévia à FAPITEC do remanejamento para:

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;

5.2.2.1 A despesa somente poderá ser realizada após autorização do remanejamento pela FAPITEC

As solicitações e quaisquer dúvidas devem ser enviadas para o e-mail do setor de prestação de contas

6. REGRAS PARA REEMBOLSO





FAPITEC|SE

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

6. REGRAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS

6.1 Define-se por reembolso a restituição financeira de despesas aderentes ao projeto realizadas com recursos próprios do outorgado.

6.2 Os pagamentos devem ser realizados, obrigatoriamente, direto ao credor. O pagamento de despesas para posterior reembolso é permitido em casos específicos e restritos, como os casos mencionados a seguir:

- a) Na hipótese de haver atraso no repasse financeiro pela FAPITEC;
- b) Pagamento de despesas internacionais

IMPORTANTE

Nos casos mencionados no item 6.2, o outorgado pode arcar com as despesas, desde que já assinado o Termo de Outorga e Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção, e conforme as despesas aprovadas no plano orçamentário, devidamente autorizado pela FAPITEC. Mesmo nestas situações excepcionais, os comprovantes das despesas devem obedecer às formalidades estipuladas neste Manual.

7. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



7. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A FAPITEC fixa as seguintes normas para efeito de Prestação de Contas:

7.1 Normas Gerais

7.1.1 Estão sujeitos à Prestação de Contas todos os Auxílios à Pesquisa e/ou Subvenção concedidos pela FAPITEC, na totalidade dos recursos financeiros efetivamente liberados.

7.1.2 No caso de contestação de documentos que acompanham a Prestação de Contas ou pedidos de esclarecimentos pela FAPITEC, o outorgado deverá cumprir a exigência no prazo determinado no documento que a solicitar.

7.1.3 Na ausência da documentação comprobatória requerida neste Manual, deverá ser restituída à FAPITEC a importância correspondente às despesas glosadas.

7.1.4 Se o valor da restituição for acordado por meio de “Termo de Confissão de Dívida” entre a FAPITEC e o outorgado, o valor original será corrigido conforme o índice da poupança.

7.1.5 Caso o outorgado não responda às diligências encaminhadas, completando 07 (sete) dias corridos do envio da primeira diligência, o processo será encaminhado para o departamento jurídico para as providências cabíveis.

7.1.6 É obrigatória a apresentação dos extratos bancários, mês a mês, contendo a totalidade da movimentação da conta corrente.

7.1.7 Os extratos da aplicação financeira deverão ser entregues no ato da prestação de contas, juntamente com os extratos de conta corrente, organizados mês a mês, desde o início da aplicação financeira até a data da prestação de contas realizada.



7.2 Quanto à devolução de recursos à Fapitec:

7.2.1 Serão devolvidos os recursos utilizados em desacordo com as legislações vigentes e as normas da FAPITEC, atualizados monetariamente pela poupança, desde a data do recebimento até a devolução;

7.3 Estrutura e documentos que compõem a prestação de contas

7.3.1 A apresentação da Prestação de Contas será composta pelos documentos, conforme modelos disponibilizados no site da FAPITEC através do link <https://fapitec.se.gov.br/prestacao-de-contas/>, na Seguinte sequência:

a) Relatório Técnico (parcial e/ou final)

a) **Demonstrativo Financeiro**, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos de aplicação dos recursos, se houver, as despesas realizadas, as despesas bancárias e o saldo financeiro;

c) **Relação dos Comprovantes de Despesas de Custeio**, os comprovantes dos pagamentos deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados, obedecendo-se à ordem cronológica dos pagamentos;

d) **Relação dos Comprovantes de Capital**, os comprovantes dos pagamentos deverão vir na mesma ordem em que foram relacionados, obedecendo-se à ordem cronológica dos pagamentos;

e) Documentação comprobatória da despesa, tais como notas fiscais, cupons fiscais, DANFE, faturas, recibos, bilhetes de embarque aéreo;



FAPITEC|SE

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

- f) Documento que comprove o pagamento da despesa, tais como comprovante de crédito em conta bancária, PIX, depósito ou transferência e boleto bancário (o comprovante de pagamento deve ser apresentada do com o documento comprobatório da despesa – item “e”);
- g) Recibo de Diárias, quando for o caso;
- h) Certificado ou declaração de participação em evento, quando for o caso;
- i) Extratos da Conta Corrente específica do projeto e da Aplicação Financeira, mês a mês, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única e da primeira aplicação, respectivamente, até a data da Prestação de Contas, devendo os extratos da aplicação demonstrar o rendimento líquido mensal.
- j) Orçamentos , justificativa , declaração de exclusividade;
- k) Comprovante de Devolução do Saldo não utilizado, por meio de transferência ou depósito em conta bancária ou boleto a ser indicada pela FAPITEC;
- l) Comprovante de Devolução das Despesas Bancárias, se houver;
- m) Comprovante de tombamento de material permanente do bem na instituição.
- n) Comprovante de Encerramento da Conta Bancária específica do projeto.

NOTA

É fundamental que o outorgado adote medidas adequadas para a organização e preservação da documentação, assegurando a sua integridade e disponibilidade durante todo o período exigido.

7.3.2 A documentação mencionada no item 7.3.1 deve ser enviada digitalmente, por meio do sistema E-DOC.

7.3.3 Observações importantes quanto aos documentos:

a) As despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos ORIGINAIS (faturas, recibos, notas fiscais, eletrônicas ou, DANFE e quaisquer outros documentos originais de comprovação de despesas), devidamente quitados. Não serão aceitos documentos com rasura. Também não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido;

b) Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do outorgado/ CPF, em caso de AUXÍLIO À PESQUISA, e nome da empresa/CNPJ, em caso de SUBVENÇÃO;

c) Os cupons fiscais, tickets de embarque e extratos bancários emitidos em terminal eletrônico/papel termo sensível devem ser apresentados com as suas respectivas cópias, uma vez que apagam ao longo do tempo;

d) Deve-se observar a lista de itens financiáveis e não financiáveis, na resolução vigente, assim como as despesas aprovadas no plano orçamentário;

e) Toda documentação original apresentada deverá ter sido emitida no prazo de vigência do Termo de Outorga.

7.4 ANÁLISES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.4.1 A FAPITEC verificará se a empresa fornecedora está ativa e habilitada nos cadastros fiscais públicos (SINTEGRA, da Secretaria da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), confirmando a situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou da contratação. Caso seja detectada alguma Nota Fiscal não habilitada, a FAPITEC solicitará ao outorgado a apresentação de Prestação de Contas Complementar no valor da Nota Fiscal glosada ou a restituição da importância aplicada.

7.4.2 Quando os pareceres identificarem inconsistências e/ou impropriedades, a FAPITEC notificará ao outorgado, fixando o prazo máximo de 7 (sete) corridos úteis para a regularização das pendências e, se for o caso, para devolução dos recursos;

7.4.3 As diligências não atendidas no prazo acima estipulado poderão ensejar a imediata reprovação total ou parcial da Prestação de Contas, encaminhamento ao setor jurídico da FAPITEC para as providências cabíveis e consequente registro da inadimplência no Cadastro da FAPITEC;

7.4.4 A Prestação de Contas parcial e total será aprovada quando for comprovada, de forma clara e objetiva, a execução regular do Termo de Outorga e Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, em conformidade com o edital e com este Manual e demais normas vigentes;

7.4.5. A Prestação de Contas será reprovada quando a execução não for apresentada conforme o que determina o edital, o Termo de Outorga e Auxílio à Pesquisa e/ou Subvenção, este Manual e demais normas vigentes ou ocasionar dano ao erário;