

FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E À PESQUISA - FAPERÓ

Portaria nº 21 de 04 de julho de 2022

Institui o Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas, Tecnológicas e Inovação à Pesquisa do Estado de Rondônia - da FAPERÓ.

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E INOVAÇÃO À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA - FAPERÓ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, inciso II, do Decreto nº 17.360, de 5 de dezembro de 2012, vem por meio deste tornar público;

CONSIDERANDO que a FAPERÓ é órgão pertencente à Administração Pública Indireta, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, dotada de autonomia administrativa e financeira. Instituída pela Lei nº 2.528 de 25 de julho no ano de 2011;

CONSIDERANDO que a FAPERÓ tem por missão: fomentar a pesquisa científica e a inovação tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização interna e orientação externa para que todos se adequem as normas e orientações referentes a Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos da FAPERÓ.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Fundação o **Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos Científicos da FAPERÓ** (SEI nº 0030110897), que tem por objetivo informar e estabelecer procedimentos e requisitos relacionados à infraestrutura da Fundação.

Art. 2º Tornar público o Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos Científicos da FAPERÓ, ano de 2022, bem como suas futuras atualizações, a fim de que estejam permanentemente disponíveis para consulta no sítio institucional da FAPERÓ na *internet*: (<https://rondonia.ro.gov.br/fapero/institucional/manual-de-prestacao-de-contas/>).

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

PAULO RENATO HADDAD

Presidente / FAPERÓ

Protocolo 0030169130

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN

Portaria nº 1136 de 27 de junho de 2022

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o Processo n.º 0010.087505/2022-75;

Resolve:

Art. 1º **Designar** a servidora NADIA LIZIE DE PAULA SOUZA, ESTATUTÁRIO/DETRAN, matrícula n.º 300131729, para responder em substituição ao servidor JOE ARAUJO DOS SANTOS, matrícula n.º 300093955, pelo cargo de COORDENADOR DE RENAINF, CDS-06, concomitante ao cargo de Chefe de Seção de Equipes de Fiscalização e Ação de Trânsito da Divisão de Apoio Logístico, no período de 29/06/2022 à 03/07/2022, correspondente à viagem a trabalho do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

PAULO HIGO FERREIRA DE ALMEIDA

Diretor Geral

Protocolo 0029955146

Portaria nº 1137 de 27 de junho de 2022

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 369, de 22 de fevereiro de 2007, Art. 21 e seus incisos, e conforme o

MANUAL DA FAPERO
(Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos de Pesquisa e/ou de
Inovação Tecnológica/FAPERO)

Porto Velho – RO
2022

CORONEL MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador do Estado de Rondônia

JOSÉ ATÍLIO SALAZAR MARTINS
Vice Governador do Estado de Rondônia

PAULO RENATO HADDAD
Presidente da FAPER

MARIA DIONÉIA NOGUEIRA DA SILVA OLIVEIRA
Gerente Administrativa e Financeira

ANDREIMAR MARTINS SOARES
Diretor do Departamento de Apoio à Pesquisa e de Formação em Recursos Humanos em
Ciência e Tecnologia

Servidores Colaboradores:

VALESKA BADER DE SOUZA
BARTOLOMEU SOUZA DE OLIVEIRA JÚNIOR
SADRAQUE SHOCKNESS DE SOUZA

Porto Velho – RO
2022

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1. REGRAS GERAIS	5
1.1. Dos objetivos gerais	5
1.2. Dos parceiros	5
2. DAS MODALIDADES DE FOMENTO	6
2.1. Dos fomentos à pesquisa	6
2.2. Bolsas de apoio à pesquisa	7
2.3. Da subvenção econômica	7
3. DAS CHAMADAS PÚBLICAS	8
3.1. Da submissão da proposta à chamada pública para fomento de projetos	8
3.2. Da habilitação e julgamento	9
3.2.1. Critérios de análise das propostas	9
3.2.2. Da interposição de recurso	10
3.3. Da contratação de propostas	10
3.4. Documentação básica para implementação do projeto	10
3.5. Das condições e informações para a formalização do Instrumento Jurídico	11
3.5.1. Das partes dos instrumentos jurídicos	12
4. DO(A) BENEFICIÁRIO(A)	12
4.1. Dos compromissos do(a) Beneficiário(a)	12
4.2. Dos atos vedados ao Beneficiário(a)	15
4.3. Do(a) beneficiário(a) inadimplente	17
5. DA EXECUÇÃO DO PROJETO	17
5.1. Da execução orçamentária	17
5.2. Da execução financeira do projeto	18
5.3. Da execução técnica	19
6. DOS RECURSOS	20
6.1. Da gestão dos recursos pelo(a) Beneficiário(a)	20
6.2. Do cartão Banco do Brasil Pesquisa	23
6.2.1. Da utilização do cartão Banco do Brasil pesquisa	24
6.3. Do remanejamento de recursos	25
6.4. Da comprovação dos recursos utilizados	26
6.4.1. Das passagens aéreas e terrestres	27
6.5. Da devolução e do levantamento dos recursos	28
7. DAS DESPESAS	29
7.1. Das despesas financiáveis	30
7.1.1. Despesas correntes (custeio)	30
7.1.1.1. Material de consumo	30
7.1.1.2. Diárias	31
7.1.1.3. Das despesas com transporte	31
7.1.1.4. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	32

7.1.1.5. Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Físicas	32
7.1.2. Despesa de capital	33
7.1.2.1. Material Permanente	33
7.2. Despesas não financiáveis	33
7.2.1. Itens não financiáveis	33
7.2.1.1. Despesas com material permanente e material de consumo	34
7.2.1.2. Despesas com serviços prestados por terceiros	34
7.2.1.3. Despesas com transporte	36
7.2.1.4. Despesas com diárias e manutenção mensal	36
8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	36
8.1. Da Prestação de Contas Parcial e Final	36
8.2. Prestação de Contas Técnica	37
8.2.1. Chamadas de Mestrado e Doutorado Regular e/ou Docente	38
8.2.2. Demais Chamadas	38
8.2.3. Aviso de Prestação de Contas Técnica	39
8.2.4. Análise e Avaliação do Relatório Técnico-Científico	39
8.3. Prestação de Contas Financeira	40
8.4. Do Prazo para Prestação de Contas Financeira	42
8.5. Irregularidades na Prestação de Contas	43
8.5.1. Da Tomada de Contas Especial – TCE	43
9. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO	44
10. DA GUARDA E DESTINAÇÃO DE BENS	44
11. DISPOSIÇÕES FINAIS	46
12. MODELOS DE ANEXOS	47

APRESENTAÇÃO

A Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e a Pesquisa do Estado de Rondônia (FAPERO) é órgão pertencente à Administração Pública Indireta, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico (SEDEC), conforme Lei Complementar nº 1.105 de 12 de novembro de 2021, dotada de autonomia administrativa e financeira.

A FAPERO foi instituída pela Lei nº 2.528, de 25 de julho de 2011, tendo por missão fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Rondônia.

Importante ressaltar que a atuação da FAPERO é pautada pelas deliberações do Conselho Curador, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias e etc. divulgadas em sua página www.rondonia.ro.gov.br/fapero, bem como por meio de orientações específicas constantes nos editais e neste Manual que obedecem às normativas vigentes.

A FAPERO produz programas e realiza chamamento público regido por edital amplamente divulgado, de modo a selecionar os melhores projetos apresentados, por meio de mecanismos democráticos e isonômicos consoante a análise de mérito efetuada por pares.

A FAPERO integra o Conselho Nacional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa - CONFAP, que proporciona para o Estado de Rondônia a consolidação do espaço político-institucional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa como agentes operacionais que apoiam, formulam, implementam e desenvolvem regionalmente ciência, tecnologia e inovação, e também na possibilidade de estabelecer parcerias com os agentes federais e internacionais na busca de recursos.

Todos os interessados em conhecer melhor a FAPERO e sua atuação junto aos parceiros podem acessar o Site FAPERO (www.rondonia.ro.gov.br/fapero) para fazer seu contato e agendar uma visita.

1. REGRAS GERAIS

Este Manual tem por objetivo orientar o usuário quanto à utilização de recursos financeiros concedidos pela FAPERO, a fim de evidenciar a boa e regular aplicação dos recursos recebidos e dos resultados obtidos, conforme previsto na norma específica de cada programa.

A utilização dos recursos concedidos pela FAPERO deve atender às normas e princípios fundamentais da administração pública, destacando-se os arts. 37, *caput*, e 70, parágrafo único, da Constituição Federal, art. 46 da Constituição do Estado de Rondônia, observando ainda o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000.

1.1. Dos objetivos gerais

Conforme entendimento embrionário na deliberação/legislativa e executiva para criação da FAPERO, a missão institucional, em linhas gerais, define-se em:

- a) apoiar, com ideias, práticas e iniciativas de ciência, tecnologia e inovação, as estratégias de desenvolvimento de Rondônia;
- b) formular e gerir a política de recursos humanos, à luz da estratégia de desenvolvimento do Estado;
- c) identificar, adaptar e transferir, sobretudo para as pequenas e médias empresas de base tecnológica, agrícolas ou industriais, a tecnologia requerida pela estratégia de desenvolvimento do Estado de Rondônia.

Tais preceitos ainda são somados ao apoio, realização e participação em eventos e estudos sobre os aspectos gerais tecnológicos, inovadores e científicos para o alcance de atividades que exigem maior comprometimento e dedicação às iniciativas de proteção intelectual e transferência de tecnologia.

Nesta diversidade de ações, a disseminação dos resultados alcançados pela atividade FAPERO torna-se importante e vital para a consolidação da ciência, tecnologia e inovação com o consequente desenvolvimento do Estado de Rondônia.

1.2. Dos parceiros

A manutenção das atividades fomentadas pela FAPERO tem permanecido em sua maior parte graças à reserva financeira aplicada pelo Governo do Estado de Rondônia, que permite, sobretudo, a realização de eventos e abertura de Chamadas, bem como a preservação/ampliação do seu quadro de servidores.

Na mesma toada, Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Governo do Estado de Rondônia tem destinado parcela de seus recursos por meio de acordos, convênios e demais instrumentos congêneres.

De igual forma, o Governo Federal, por meio do MCTI, CNPq, MEC, CAPES, FINEP, MS, DECIT, IES, IFES, ICTS e outros, presta contribuição direta à FAPERO.

A FAPERO também firma parcerias com entidades privadas sem fins lucrativos, cuja natureza da atividade esteja voltada ao desenvolvimento científico, tecnológico e à inovação, Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs), Incubadoras de Empresas, Parques Tecnológicos e congêneres, pesquisadores que mantenham atividades acadêmico-científicas com vínculo contratual ou estatutário com as ICTs, e Entidades ligadas ao sistema 'S', dentre outros setores.

2. DAS MODALIDADES DE FOMENTO

Em cumprimento à missão institucional, a FAPERO apoia a pesquisa e/ou estudo, a inovação científica e tecnológica, por meio de diversas modalidades conforme seus programas específicos, a partir da concessão de apoio e recursos financeiros de auxílios e fomento na forma de custeio e capital, além de auxílio na forma de bolsa de pesquisa, principalmente para recursos captados em parceria com organizações e instituições do governo federal, bem como a modalidade de subvenção econômica.

2.1. Dos fomentos à pesquisa

O fomento à pesquisa consiste em realizar aporte de recursos financeiros nas modalidades de custeio e capital, em benefício de pesquisadores, diretamente ou por meio de Convênios e Acordos, destinados a:

a) programas, projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação: objetiva o fomento de propostas selecionadas no âmbito da FAPERO, as quais estejam alinhadas com os objetivos estipulados em cada edital/chamada pública, visando a implementação de ações voltadas para a área de ciência, tecnologia e inovação, do desenvolvimento regional, desenvolvimento socioeconômico, arranjos produtivos locais, integração do governo com setor produtivo e academia.

b) ações de divulgação científica e tecnológica para a realização de eventos científicos e participação de estudantes e de pesquisadores em eventos científicos: tem por objetivo a disseminação do conhecimento técnico e/ou científico, por meio do apoio financeiro à realização ou à participação em congressos, seminários ou eventos técnicos- científicos.

c) editoração de revistas científicas e publicações de livros ou artigos técnico-científicos: tem por propósito financiar a publicação de livros ou artigos e a editoração de revistas científicas que contribuam para a divulgação de resultados de pesquisas.

2.2. Bolsas de apoio à pesquisa

Trata-se de aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, voltado à capacitação de recursos humanos ou execução de projetos de pesquisa científica, tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto, processo ou serviço, e às atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

A concessão de bolsas tem por finalidade, dentre outras:

a) contribuir para a iniciação de estudantes de ensino fundamental, médio, técnico ou graduação em atividades de pesquisa científica, tecnológica e/ou de inovação;

b) induzir a formação e a capacitação de estudantes e/ou pesquisadores em áreas específicas do conhecimento;

c) apoiar projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação mediante a participação de estudantes e/ou pesquisadores no desenvolvimento de suas atividades;

d) fortalecer as ICT's e/ou IES por meio de estímulo da atuação de pesquisadores, mestres e doutores nas atividades desempenhadas por estas para a ampliação de competências e disseminação de conhecimento; e

e) execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia, produto, processo ou serviço e atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual ou de transferência de tecnologia.

2.3. Da subvenção econômica

Essa modalidade de apoio financeiro consiste na aplicação de recursos públicos não reembolsáveis, ao custeio de atividades de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação (P, D & I) realizados por empresas, de acordo com a Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 (Lei da Inovação), regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, bem como com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação).

A concessão de subvenção econômica para a inovação nas empresas é um instrumento de política de governo largamente utilizado em países desenvolvidos, operado de acordo com as normas da Organização Mundial do Comércio.

3. DAS CHAMADAS PÚBLICAS

Os pesquisadores e as instituições interessadas poderão submeter suas propostas, conforme as modalidades de apoio existentes, observadas as regras específicas em Chamada/Edital, às orientações deste Manual e a legislação vigente.

Os recursos disponibilizados pela FAPERO serão aplicados por meio de Chamadas Públicas, onde as propostas e pesquisadores mais adequados ao objetivo do edital são selecionados por pareceristas da área de conhecimento, buscando sempre trabalhos que obtiverem a melhor conceituação de mérito.

3.1. Da submissão da proposta à chamada pública para fomento de projetos

As propostas serão obrigatoriamente submetidas por meio de sistema digital específico utilizado para este fim (sistema SIGFAPERO ou outro que venha a substituí-lo), no qual o(a) interessado(a) deverá manter seu cadastro atualizado com os documentos pessoais digitalizados e legíveis.

Em caso de chamada com recurso oriundo de parceria da FAPERO com outras instituições, o edital do projeto poderá exigir que a proposta seja submetida em mais de uma plataforma.

Serão descartadas as propostas não concluídas, não enviadas e/ou não validadas pelo Sistema de Informação da FAPERO (SIGFAPERO ou outro que o substitua) ou da parceira, bem como as remetidas fora do prazo de submissão previsto no edital, conforme disposto no caput do art. 41 da Lei nº 8.666/1993, e art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A FAPERO não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos na plataforma de submissão, motivo pelo qual recomenda-se ao(à) interessado(a) que realize com antecedência o envio da proposta.

É de responsabilidade do(a) Candidato(a) o acompanhamento de todas as etapas do edital, bem como o prazo estabelecido nas mesmas e suas respectivas publicações/convocações, que ocorreram oficialmente através do Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site da FAPERO.

3.2. Da habilitação e julgamento

As propostas submetidas às Chamadas/FAPERO serão analisadas primeiramente do ponto de vista documental pela assessoria técnica da FAPERO sob a coordenação da Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia ou Diretoria Científica que verificarão os requisitos obrigatórios da Chamada e a adequação do orçamento para sua habilitação.

A seguir, as propostas consideradas aptas na primeira etapa, serão encaminhadas aos consultores *Ad hoc*, que realizarão uma análise refinada de cada proposta enquadrada quanto ao mérito técnico, científico, relevância, estruturação e adequação metodológica, orçamento, qualificação da equipe e demais itens elencados da Chamada para análise.

Os consultores *Ad hoc* serão selecionados dentre os especialistas da área objeto da proposta, de instituições diferentes daquela a que pertencer o pesquisador proponente, preferencialmente localizados fora do estado sede da instituição executora onde o proponente possui vínculo.

Insta mencionar que, a análise supramencionada pode ser realizada de forma diversa, a depender da legislação vigente à época.

3.2.1. Critérios de análise das propostas:

Superada a fase de enquadramento, além de outros requisitos que sejam especificados no Edital da Chamada ou na modalidade de apoio, as propostas serão analisadas com base nos critérios a seguir:

- a) originalidade e relevância do projeto para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do estado de Rondônia e do País;
- b) análise de mérito priorizando as propostas categorizadas segundo a abrangência, o porte, a consolidação dos eventos e importância para a pós-graduação e para a área de conhecimento;
- c) foco, clareza e consistência quanto aos objetivos gerais e específicos;
- d) coerência textual e fundamentações teóricas consistentes;
- e) clareza dos benefícios esperados e impactos (científico, tecnológico, econômico, social e ambiental) para transformação social;
- f) avaliação do(a) coordenador(a) e equipe, baseado no CV-Lattes e DGP, quanto à Formação acadêmica/titulação; Atuação profissional (PQ, coordenações, membro de PPG, membro de corpo editorial, revisor de periódico/projetos de fomento, prêmios/títulos, etc.); Qualidade e regularidade da produção bibliográfica (artigos completos publicados em periódicos, capítulos e livros publicados), e técnica (assessoria/consultoria, programas de computador, produtos tecnológicos, patentes/registros e afins); Orientações e formação de recursos humanos (concluídas e em andamento); e
- g) coerência do orçamento com os objetivos, atividades, resultados e metas propostas, além de justificativas com o valor de mercado.

3.2.2. Da interposição de recurso:

É assegurado ao(à) interessado(a) o direito de pleitear a reconsideração do resultado de pareceres e decisões *Ad hoc*, por meio de interposição de RECURSO junto à FAPERO, desde que realizadas dentro do prazo estipulado no edital/Chamada.

Os detalhes acerca de prazos e método de recurso serão especificados em cada Edital/Chamada Pública.

3.3. Da contratação de propostas

A contratação do projeto/formalização do instrumento contratual e/ou liberação de recursos estará condicionada à inexistência de pendências por parte do(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) do projeto com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, apresentando as devidas certidões negativas (receita municipal, estadual e federal; distribuição de execução cível, criminal e eleitoral) previstas no Edital/Chamada, bem como a inexistência de pendências junto à FAPERO, tais como:

- a) ausência de apresentação de relatórios;
- b) falta de prestação de contas (técnica e/ou financeira) ou providências de regularização de pendências em relação à prestação de contas;
- c) falta de devolução de processos enviados para parecer quando na condição de consultor; e
- d) estar inadimplente junto a FAPERO em outras chamadas; dentre outras.

3.4. Documentação básica para implementação do projeto

Para implementação do auxílio é necessário que o(a) Beneficiário(a) apresente os seguintes documentos:

- a) cópia da carteira de identidade;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia atualizada do comprovante de residência (no máximo com 3 (três) meses de vencimento);
- d) entrega do formulário BB Pesquisa devidamente preenchido e assinado por extenso, indicando o endereço para o recebimento do cartão;
- e) comprovação de vínculo funcional ou acadêmico com instituição de ensino superior e/ou de pesquisa;

f) instrumento Jurídico, devidamente preenchido e assinado, conforme o caso, pelo(a) Beneficiário(a) ou pelo(a) sua representante legal de subvenção e pelo representante da Instituição onde o projeto será executado; e

g) outros documentos, conforme a necessidade específica de cada programa.

3.5. Das condições e informações para a formalização do instrumento jurídico

As propostas aprovadas pela FAPERO serão financiadas e regulamentadas mediante instrumento jurídico específico, que pode ser assinado de forma física ou eletrônica a depender da previsão em Edital/Chamada.

Quando a assinatura do instrumento jurídico ocorrer eletronicamente, esta se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) criado e regido pelo Decreto nº 21.794/2017. As informações sobre o processo de assinatura eletrônica podem ser obtidas na página <http://sei.ro.gov.br/como-usar/usuario-externo/>.

Os representantes de instituições executoras precisarão assiná-los conjuntamente, na forma digital ou física, conforme previsão em Edital/Chamada.

Nos instrumentos jurídicos são indicadas as partes envolvidas, bem como suas obrigações, o objeto, a dotação orçamentária, o valor, a vigência, o dever de observância às orientação de prestação de contas contidas neste Manual, além das cláusulas que podem ser incluídas conforme o caso.

O instrumento jurídico a ser firmado entre a FAPERO e o(a) Beneficiário(a) pessoa física ou jurídica, deve possuir prazo certo de vigência, dentro do qual se possa executar o projeto de pesquisa em sua integralidade.

A vigência do instrumento jurídico pactuado terá início na data de liberação da primeira parcela do recurso, tendo como termo final o prazo fixado no referido instrumento. Após a assinatura, o extrato do pacto firmado entre as partes será publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

A prorrogação do prazo de vigência do instrumento contratual, assim como a dilação dos prazos para prestação de contas/relatório técnico científico, deverão ser requeridas pelo(a) Beneficiário(a) dos recursos, mediante a apresentação de justificativa técnica junto a FAPERO, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data prevista para o seu término, sob pena de preclusão.

O supracitado requerimento de prorrogação do prazo deverá ser realizado por meio do formulário de solicitação disponível no site da FAPERO, o qual deverá ser encaminhado via e-

mail para o endereço faperopesquisador@gmail.com e/ou entregue em versão impressa na sede da FAPERO (duas vias), conforme o “**Modelo 01**” em anexo.

Atos que impliquem em despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do instrumento jurídico acordado serão consideradas irregulares e deverão ser devolvidos pelo(a) Beneficiário(a) dos recursos concedidos, acrescidos de juros e corrigidos conforme tabela de atualização monetária do TJ-RO.

3.5.1. Das partes dos instrumentos jurídicos

Nos instrumentos jurídicos firmados pela FAPERO, ressalvados casos específicos, podem figurar os partícipes abaixo descritos:

a) Outorgante ou Concedente: pessoa jurídica que financiará, com recursos próprios ou de parcerias, a proposta constante do instrumento jurídico. No caso do presente Manual, refere-se à FAPERO;

b) Outorgado (a) Pesquisador (a) ou Conveniente: é a pessoa jurídica ou física autora da proposta, sendo exigido para esta última que seja vinculada à Instituição Executora, por meio de vínculo empregatício, contratual, funcional ou composição em quadro societário. Responsabiliza-se pela execução da proposta e demonstração dos resultados obtidos;

c) Instituição Executora: órgão ou entidade da Administração Pública, ICT's, instituições privadas, confessionais ou empresa que participe do instrumento jurídico para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

A Instituição Executora é solidariamente responsável pelo acompanhamento da execução do projeto e pela apresentação da prestação de contas técnico-científica/financeira do(a) Beneficiário(a).

4. DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

4.1. Dos compromissos do(a) Beneficiário(a)

Ao aceitar a concessão, compromete-se o(a) Beneficiário(a):

a) declarar-se ciente e de acordo com todas as especificações/obrigações constantes no instrumento jurídico firmado, no edital do chamamento público e no presente Manual;

b) seguir rigorosamente o edital/chamamento público e as legislações vigentes, bem como as instruções deste Manual sobre execução financeira e técnica do projeto, bem como o que determina a norma específica do programa à qual está vinculado o projeto (Edital,

Resolução, Carta Convite, Chamada Pública, etc.) e o instrumento jurídico, especialmente no que se refere a itens financiados e não financiados;

c) dedicar-se às atividades pertinentes ao plano de trabalho/projeto de pesquisa referente ao recurso financeiro concedido;

d) prover a contrapartida que lhe compete, quando for o caso;

e) executar os recursos financeiros conforme projeto de pesquisa e/ou no cronograma de desembolso aprovado pela FAPERO;

f) caso exista a necessidade de realizar remanejamento no orçamento do projeto de pesquisa (alteração das despesas inicialmente programadas e aprovadas), apresentar solicitação mediante formulário, conforme o “Modelo 02” em anexo, constante no sítio eletrônico da FAPERO, acompanhado do novo orçamento ajustado às novas necessidades do projeto e suas devidas justificativas, não podendo iniciar sua execução sem a devida autorização;

g) comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor para os gastos superior à R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no caso de contratação firmada sob a égide da Lei 8.666/93.

h) incluir na elaboração da prestação de contas financeira as cotações caso sejam realizadas, bem como apresentar as respectivas justificativas;

i) permitir o acompanhamento e avaliação física, técnica e financeira do projeto, a qualquer tempo, facilitando o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos, bem como apresentar, nos prazos determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento e ao cumprimento do plano de trabalho, conforme legislação vigente;

j) no caso de programas institucionais, deverá ser observado, ainda, o prazo de vigência do convênio/acordo ao qual o projeto estiver vinculado;

k) encaminhar à Diretoria competente do projeto da FAPERO, no caso de necessidade de prorrogação de prazo, solicitação com antecedência de no mínimo 90 (noventa) dias do término da vigência do instrumento jurídico pactuado, apresentando relatório técnico parcial e justificativa de sua pertinência;

l) apresentar, ao término do projeto apoiado, relatório técnico-científico e financeiro consubstanciado relativo ao seu desenvolvimento, nos prazos previstos na norma específica ou instrumento jurídico;

m) guardar consigo uma cópia do edital ou chamada que deu origem a seu apoio;

n) manter sob sua guarda e apresentar no momento da prestação de contas financeira os comprovantes das despesas, tais como: passagens, boleto bancário; comprovante de pagamento (cupom fiscal, comprovante de saque, comprovante da maquineta de cartão, etc) e nota fiscal;

o) preservar seus dados atualizados junto à FAPERO, no sistema de submissão da proposta, devendo apresentar semestralmente comprovante de manutenção da residência, telefone e e-mail;

p) solicitar prévia autorização da FAPERO para realizar remanejamentos entre natureza de despesas do orçamento ou realização de gastos que não foram previstos no orçamento aprovado, mesmo que mantidos os elementos de despesa;

q) não incluir alterações ou quaisquer modificações técnicas nas especificações inicialmente propostas no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da FAPERO.

Ocorrendo pedido de prorrogação do instrumento jurídico pactuado, o(a) Beneficiário(a) deve aguardar manifestação expressa da FAPERO para efetuar quaisquer gastos ou alterações, sob pena de responsabilidade e devolução do valor.

Para a concessão da prorrogação do Instrumento Jurídico firmado, serão observadas, além das justificativas apresentadas, as disposições em contrário constantes nas normas específicas do programa ou instrumento jurídico ajustado.

Outros compromissos assumidos pelo(a) Beneficiário(a):

a) atuar como consultor “*Ad hoc*”, sempre que solicitado pela FAPERO;

b) manter em boa ordem os documentos apresentados na prestação de contas, a partir da aprovação, os quais deverão ser mantidos pelo(a) Beneficiário(a) em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da aprovação da sua prestação de contas, de acordo com o que determina a Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016 e outras normas vigentes;

c) comunicar à FAPERO, em caráter reservado, sobre os resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado e constituam criações intelectuais passíveis de proteção legal no Brasil ou no Exterior para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da

propriedade e orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos;

d) fazer, obrigatoriamente, referência ao apoio da FAPERÓ e aos demais partícipes, conforme previsão em Edital, em todas as formas de divulgação (teses, dissertações, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões, páginas na internet e qualquer outra publicação ou forma de difusão de atividades) que resultem, total ou parcialmente, de Auxílios ou Bolsas financiadas pela FAPERÓ; e

e) realizar referência ao apoio recebido em cada publicação da seguinte forma: **“Agradecemos o apoio à pesquisa e/ou bolsa concedidos pelo Governo do Estado de Rondônia por meio da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas, Tecnológicas e Inovação a Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERÓ.”** e demais instituições parceiras elencadas na Chamada, quando for o caso.

4.2. Dos atos vedados ao Beneficiário(a)

É vedado ao(à) beneficiário(a):

a) fazer alterações (remanejamento/transposição) nos itens constantes na planilha orçamentária sem prévia autorização da FAPERÓ;

b) realizar despesas fora do período de execução estabelecido no instrumento jurídico pactuado. Para tal verificação será considerada a data de emissão do documento de comprovação da despesa;

c) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias e passagens, desde que por necessidade de deslocamento no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

d) adquirir passagens aéreas com o uso de milhas;

e) realizar compras em pagamentos parcelados;

f) requerer ressarcimento para atender a itens de despesas, sem autorização prévia da FAPERÓ;

g) fazer aplicações financeiras com os recursos concedidos em operações consideradas de risco, bem como o pagamento de taxa de administração;

h) utilizar recursos a título de empréstimo para reposição futura;

i) transferir verbas ou saldos de um projeto para o outro, mesmo que o outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso;

j) transferir recursos para fundações ou outras instituições, a título de execução da parte financeira do projeto, bem como o pagamento de taxa de administração;

k) computar nas despesas do projeto;

k.1) Despesas com demonstrações contábeis, elaboração da prestação de contas, consultoria e outros que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais previstos em norma específica do programa ou instrumento jurídico e autorizados no projeto inicial;

k.2) Despesas com passagens de Classe Executiva e trâmite de viagem: taxa de remarcação (mudança de horário e data do voo);

k.3) Contratar ou destinar verbas concedidas para a execução do projeto, a que título for, a pessoas:

k.3.1) 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 4º grau;

k.3.2) Jurídicas, as quais tenham a participação do próprio outorgado, seu cônjuge/companheiro(a), seus parentes por afinidade ou consanguinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de membros da equipe do projeto ou de integrantes do quadro societário da empresa, considerando o período de 18 (dezoito) meses antes da publicação da chamada pública até a finalização do projeto;

l) sob qualquer hipótese não poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas com as quais o outorgado mantenha negócios, dívidas ou créditos;

m) creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária, mesmo que destinados ao mesmo projeto, sem que haja expressa autorização da FAPERÓ;

n) deixar de prestar contas (Técnica e Financeira) dos recursos financeiros recebidos da FAPERÓ, por meio de Auxílio Financeiro;

o) substituir o(a) Beneficiário(a) por outro(a), conforme especificado no formulário Plano de Trabalho aprovado;

p) utilizar recursos descumprindo as orientações constantes neste Manual e as disposições legais vigentes;

q) efetuar despesas com pagamentos de festividades, gastos pessoais ou com refeições, bebidas alcoólicas e outras despesas com convidados pessoais, excursões turísticas, a não ser nos casos especiais previstos em norma específica do programa ou instrumento jurídico e autorizados no projeto inicial; e

r) havendo pagamento de diárias, não será admitido outro tipo de despesa de manutenção, tais como alimentação, transporte urbano, hospedagem, etc.

4.3. Do(a) beneficiário(a) inadimplente

O(A) Beneficiário(a) inadimplente com a FAPERO e/ou parceiros, assim como os inscritos na dívida ativa Municipal, Estadual e/ou Federal, serão impedidos de firmar instrumentos contratuais (termo de outorga e outros instrumentos congêneres).

Em havendo previsão de disponibilização do recurso em duas ou mais parcelas, a FAPERO se reserva o direito de não repassar o restante do recurso ou mesmo o repasse da primeira parcela caso haja inadimplência de qualquer dos partícipes signatários do instrumento jurídico em fase de prestação de contas parcial ou total, seja financeira ou técnica-científica, ou caso seja constatada o descumprimento das orientações presentes neste Manual, bem como ao Edital/Chamada.

No caso de inadimplência documental e/ou de trâmites para a formalização do instrumento jurídico contratual, o(a) Pesquisador(a)/Beneficiário(a) será notificado via e-mail, e/ou via telefone (WhatsApp) e/ou pessoalmente, sendo esta última utilizada na hipótese de comparecimento espontâneo na sede da FAPERO.

Não havendo manifestação do(a) Interessado(a), a contratação deverá ser cancelada e o(a) Pesquisador(a)/Beneficiário(a) perderá a concessão do recurso, bem como poderá ser responsabilizado caso ocorra dano ao erário.

A justificativa do não recebimento da notificação por alteração do e-mail, número de telefone e endereço não será aceita pela FAPERO, considerando que este Manual é cristalino ao dispor que é dever do(a) Beneficiário(a) manter seu cadastro atualizado.

5. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

5.1. Da execução orçamentária

A execução orçamentária será de acordo com as orientações deste Manual, observando-se, também, os itens financiáveis e não financiáveis estabelecidos nas normas específicas do programa e instrumentos jurídicos. Os elementos de despesas deverão constar na planilha orçamentária aprovada pela FAPERO.

Os pagamentos serão efetuados através do Banco do Brasil, por meio do Cartão BB Pesquisa, observando-se o número de parcelas previstas no instrumento jurídico e/ou no

cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, seguindo os dispositivos da legislação em vigor, conforme disponibilidade orçamentário-financeira da FAPERO.

A aprovação do projeto, do orçamento, e a celebração do instrumento contratual (termo de outorga, etc.) não implica na liberação dos recursos, que deverá respeitar a disponibilidade financeiro-orçamentária da FAPERO e/ou parceiros. Portanto, a seleção e contratação da proposta não confere o direito subjetivo ao apoio e/ou bolsas, caracterizando mera expectativa de direito, não devendo o(a) Beneficiário(a) usar recursos que não estejam efetivamente liberados em conta corrente.

Recebido o recurso, o(a) Beneficiário(a) passa a figurar como Gestor(a) do recurso público, com dever de conhecer as regras que determinam o uso dos recursos públicos e de prestar contas da sua utilização e na execução das obrigações assumidas no instrumento jurídico firmado, sendo que o não cumprimento acarretará no bloqueio do Cartão BB Pesquisa e, consequentemente, a restituição dos valores disponibilizados devidamente atualizado e acrescido de juros, conforme índices adotados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, sem prejuízo das demais sanções legais aplicáveis ao caso.

O repasse de recursos da FAPERO para o desenvolvimento das propostas por ela aprovadas está condicionado à assinatura de termo do instrumento jurídico pela FAPERO e pelo(a) Beneficiário(a) e/ou Instituição Executora, o qual ganhará respectiva publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

5.2. Da execução financeira do projeto

Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e demais modificações no projeto de pesquisa, deverão ser formalmente, e previamente, solicitadas à FAPERO através do Formulário de Solicitação.

Com relação à alteração de itens, valores e remanejamento de recursos, deverão ser solicitados através do Formulário de Remanejamento de Recurso, ambos disponíveis do site da FAPERO.

Após análise do pleito, a FAPERO comunicará a procedência ou não da solicitação apresentada pelo(a) Beneficiário(a).

Após a assinatura e publicação do instrumento jurídico pactuado, preclui o direito do(a) Beneficiário(a) solicitar possíveis alterações quanto ao seu objeto.

O(A) Beneficiário(a) dará início às ações para o desenvolvimento da proposta aprovada somente após o recebimento efetivo dos recursos creditados no cartão BB Pesquisa, sendo de sua responsabilidade o controle e gerenciamento dos recursos.

Firmado o instrumento jurídico e sendo disponibilizado o recurso no Cartão BB Pesquisa, o(a) beneficiário(a) passará à condição de Gestor(a) do recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos concedidos, na forma da legislação vigente e das orientações deste Manual.

5.3. Da execução técnica

A pesquisa deverá ser executada conforme estabelecido no plano de trabalho e no cronograma da proposta aprovada. Eventuais alterações deverão ser previamente autorizadas pela FAPERO, dentro do prazo e forma estabelecidos neste Manual.

A vigência do projeto iniciará conforme previsto na norma específica do programa ou do instrumento jurídico pactuado.

Os projetos serão acompanhados até o final da sua vigência, por meio de:

- a) reuniões ou visitas aos executores dos projetos e locais de desenvolvimento da pesquisa, por equipe técnica da FAPERO e/ou de consultores formalmente indicados;
- b) instrumentos de acompanhamento e avaliação, conforme estabelecido em norma específica do programa ou instrumento jurídico e instruções da Diretoria Técnico-Científica da FAPERO;
- c) relatórios técnico-científicos parciais e finais contendo os resultados obtidos com a execução da pesquisa, incluindo publicações, teses, patentes, licenciamentos, entre outros;
- d) seminários de Acompanhamento e Avaliação, parciais e finais; e
- e) outros instrumentos e mecanismos julgados necessários pela FAPERO ou, quando for o caso, pelos parceiros.

No caso da realização de seminário de acompanhamento e avaliação, o(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) do projeto deverá realizar a apresentação dos resultados parciais ou finais.

Na impossibilidade de comparecimento, o(a) Beneficiário(a) deverá justificar o motivo da ausência e indicar um componente da equipe para realizar a apresentação.

Nos seminários de acompanhamento parcial e final, a pesquisa será avaliada por especialistas na respectiva área temática.

Ao realizar uma análise refinada do seminário parcial, quando entenderem que seja necessário, os especialistas encaminharão as recomendações ao(a) Coordenador(a) da pesquisa, as quais deverão ser observadas e incorporadas à pesquisa.

Havendo apontamentos por parte dos especialistas, o(a) Coordenador(a) terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar as alterações recomendadas e devolvê-las à FAPERO.

6. DOS RECURSOS

6.1. Da gestão dos recursos pelo(a) Beneficiário(a)

Na gestão dos recursos para o desenvolvimento da proposta aprovada, o(a) Beneficiário(a) deverá estar atento para:

- a) objeto do instrumento jurídico firmado;
- b) valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso;
- c) natureza da despesa prevista na dotação orçamentária (custeio ou capital);
- d) prazo de vigência e de prestação de contas com a respectiva submissão de relatórios parciais e finais;
- e) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo(a) Beneficiário(a);
- f) realizar gastos financeiros somente após creditado o recurso no Cartão BB Pesquisa;
- g) o limite temporal dos gastos de acordo com a vigência especificada no instrumento jurídico firmado, sendo de sua exclusiva responsabilidade, assim como a correta utilização dos recursos;
- h) ter o controle sobre os gastos do projeto, bem como saldo, extrato demonstrativo mensal pelo sistema de Autoatendimento do Banco do Brasil e validade do Cartão BB Pesquisa, dentre outros;
- i) a ocorrência de problemas técnicos com o cartão BB Pesquisa, o qual deverá entrar em contato ou comparecer pessoalmente junto à instituição bancária solicitando o saneamento das inconsistências;
- j) em caso de clonagem do cartão BB Pesquisa, roubo ou extravio, providenciar, imediatamente, o registro de Boletim de Ocorrência, bloquear o cartão, manter o controle dos seus extratos e comunicar à FAPERO caso algum dos eventos citados ocorra, a FAPERO não se responsabilizará por recursos utilizados destas formas ilícitas e o outorgado poderá estar sujeito à devolução de recurso;

k) se houver saldo residual de recursos, quando da conclusão da execução do projeto, o beneficiário deverá devolvê-lo à FAPER, conforme recomendação específica e dados bancários constantes no edital/chamamento, instrumento jurídico pactuado e/ou conforme dados bancários informados pela FAPER;

l) manter sob guarda todos os comprovantes de gastos, movimentações e extratos;

m) não efetuar saques de valores em espécie para manter a quantia em posse pessoal para utilização posterior;

n) não empregar recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento jurídico firmado, ainda que em caráter emergencial;

o) não transferir recursos de um projeto para outro, ainda que seja de um(a) mesmo(a) Beneficiário(a) que esteja recebendo mais de um auxílio da FAPER no mesmo período;

p) não transferir recursos entre as rubricas orçamentárias de capital e custeio;

q) não pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aqueles referentes a recolhimento (devoluções) fora do prazo;

r) não realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;

s) não fazer pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder;

t) não realizar pagamentos de prestação de serviços de qualquer natureza a bolsista da FAPER, durante a vigência da bolsa, ressalvado os casos de deslocamento para municipalidade diversa da prevista no projeto, na qual fará jus à diária;

u) não efetuar pagamentos contábeis e administrativos, incluindo despesas com contratação de pessoal da própria instituição;

v) não realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que constem claramente no plano de aplicação aprovado;

w) não comprar passagem aérea em classe executiva ou em primeira classe, sendo aceita apenas a compra em classe econômica e, sempre que possível, com tarifa promocional, sendo de exclusiva responsabilidade do beneficiário o descumprimento desta orientação, devendo, portanto, providenciar o ressarcimento da diferença;

x) não realizar complementação financeira sob os valores de diárias;

y) não efetuar despesas com recurso próprio, estando ciente de que não caberá ressarcimento;

z) não realizar despesas em dissonância com o estabelecido nas Chamadas Públicas, bem como no presente Manual, tais como: cigarros, lanches e bebidas alcoólicas; refeições e outras despesas para convidados; combustível, manutenção e recuperação de veículos e outras despesas de caráter estritamente pessoal; pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (Federal, Estadual e Municipal); despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto; pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e Decreto Federal nº 5.151 de 22/04/2004; Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional. As demais despesas deverão ser de responsabilidade do proponente/instituição de execução do projeto, a título de contrapartida;

- a.a) não efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da FAPERÓ;
- a.b) não efetuar compras e apresentar notas fiscais em nome de terceiros;
- a.c) não autorizar estornos de pagamento ao cartão BB pesquisa, considerando que não é permitido essa ação e o(a) Beneficiário(a) estará sujeito à devolução do recurso;
- a.d) não realizar destinação diversa de recurso do previsto na execução do projeto e/ou no instrumento jurídico pactuado;

Na hipótese de ausência de documentos comprobatórios referentes às despesas previstas no termo jurídico acordado, o(a) Beneficiário(a) deverá devolver ao Tesouro do Estado ou da União a importância não comprovada acrescida de juros e correção monetária conforme índice do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, sem prejuízos de outras penalidades;

No caso de propostas que tenham implicado a aquisição de material permanente ou equipamentos, a responsabilidade do(a) Beneficiário(a) cessará após a efetivação da doação ou da cessão de uso dos mesmos para a instituição de vínculo, quando entidades públicas ou privadas, respectivamente, devendo prestar contas ou esclarecimentos ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO e quaisquer outros Órgãos fiscalizadores, se solicitado.

Qualquer dúvida na utilização de recursos, o(a) Beneficiário(a) deve consultar previamente a FAPERO antes de seu uso, pelo e-mail: faperopesquisador@gmail.com ou presencialmente no endereço: Av. Pres. Dutra, 3004 - Caiari, Porto Velho - RO, 76801-156.

6.2. Do cartão Banco do Brasil pesquisa

O cartão BB Pesquisa é resultado de ação conjunta entre FAPERO e o Banco do Brasil, tendo sido desenvolvido para facilitar o dia a dia dos pesquisadores ao realizarem pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas, facilitando a prestação de contas e dando maior segurança às operações.

Os gastos e utilização do recurso contratado, quando liberado, deverão ocorrer através do Cartão BB Pesquisa, confeccionado em nome do(a) Beneficiário(a) e, portanto, de uso pessoal e intransferível.

Consoante mencionado neste Manual, é de exclusiva responsabilidade do(a) Beneficiário(a) entregar o Formulário do BB Pesquisa, de acordo com o “**Modelo 04**” em anexo, para confecção do cartão BB Pesquisa devidamente preenchido, no qual deverá indicar a sua agência de preferência do Banco do Brasil na municipalidade, bem como o endereço onde receberá o seu cartão.

O formulário é essencial para a confecção do cartão BB Pesquisa.

De igual modo, é fundamental para a confecção do cartão BB Pesquisa que o(a) Beneficiário(a) compareça na agência do Banco do Brasil para realizar o cadastramento de sua senha, sob pena de atraso na fabricação e, conseqüentemente, na liberação do recurso.

O cartão BB Pesquisa tem validade internacional, sendo isento de taxa de adesão, manutenção e anuidade.

O(A) Beneficiário(a) é responsável pelo desbloqueio, guarda e utilização do cartão BB Pesquisa.

Caso haja perda, roubo ou extravio do cartão, o(a) Beneficiário deverá providenciar, imediatamente, a formalização de Boletim de Ocorrência (B.O.), solicitando o seu bloqueio junto a instituição financeira e a confecção e envio da 2ª (segunda) via do cartão, comunicando, posteriormente, a Instituição Executora e a FAPERO, sendo esta última realizada através do e-mail: faperopesquisador@gmail.com.

A simples apresentação do Boletim de Ocorrência e/ou do Comunicado do extravio não isenta o(a) Beneficiário(a) e/ou a instituição de vínculo do projeto pelo ressarcimento.

Por se tratar de bens públicos, a instituição executora do projeto, deverá instaurar comissão especial para apuração da ocorrência (extravio de bem) e uma cópia do relatório conclusivo da comissão deverá ser encaminhada à FAPERO, a fim de ser incluída no processo administrativo que trata do assunto.

A FAPERO não se responsabilizará por gastos realizados mediante clonagem ou outro meio fraudulento no cartão BB Pesquisa, sendo que é de exclusiva responsabilidade do(a) Beneficiário(a) o gerenciamento de sua conta.

O(a) Beneficiário(a) já contemplado anteriormente com apoio financeiro da FAPERO cujos recursos foram movimentados através do Cartão BB Pesquisa, terá seu cartão gerado na agência anteriormente indicada e com a mesma senha, salvo se preferir designar outra agência ou senha.

Em caso de esquecimento da senha cadastrada, o(a) Beneficiário(a) deverá comparecer à agência do Banco do Brasil responsável pelo seu cartão BB pesquisa, para efetuar o procedimento de alteração da senha.

6.2.1. Da utilização do cartão Banco do Brasil pesquisa

É permitido ao(à) Beneficiário(a) realizar as seguintes transações com o Cartão BB pesquisa:

- a) pagamento na função crédito a vista, sendo vedado o parcelamento;
- b) pagamento de boletos bancários;
- c) saque no valor de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) diário em caixas eletrônicos do Banco do Brasil ou terminais de auto-atendimento para realização de pagamentos, sendo vedada a guarda de dinheiro para utilização posterior;
- d) transferências bancárias para conta corrente do Banco do Brasil, bem como Entre contas do Banco do Brasil e para contas de outras instituições financeiras (TED/DOC) utilizando o Terminal de Auto Atendimento;
- e) depósitos bancários;
- f) compras, via internet, desde que a empresa vendedora emita a nota fiscal relativa ao gasto;
- g) compras no exterior ou relativa a gastos em moedas estrangeiras, tendo como parâmetro a cotação do Banco Central sobre a moeda estrangeira no dia da compra, sendo indispensável a apresentação da nota *invoice* (notas fiscais das transações financeiras internacionais); e

h) O pagamento das diárias através de transferência bancária ou saque (em espécie).

As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas financeiras, caso contrário deverá ser realizada a devolução do valor.

Os extratos relativos à utilização do Cartão Pesquisa serão disponibilizados através dos Terminais de auto-atendimento, após o dia 28 até o dia 10 de cada mês.

É vedado ao(à) Beneficiário(a) realizar saque integral do valor depositado no Cartão BB Pesquisa, sob pena de responsabilidade.

O(A) Beneficiário(a) é responsável pela guarda e zelo dos comprovantes de pagamento, transferências e saques, motivo pelo qual é recomendado que formalize cópia(s) considerando a limitada durabilidade dos mesmos.

O prazo limite para utilização do recurso disponibilizado no cartão BB Pesquisa é a data final para a execução do projeto, conforme vigência constante no Instrumento Jurídico firmado.

Caso ocorra algum problema operacional na realização de pagamento, o(a) Beneficiário(a) deverá entrar em contato imediatamente com o Banco do Brasil informando o motivo ou código de erro, bem como comunicar a FAPERO.

6.3. Do remanejamento de recursos

A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada no **prazo de 30 (trinta) dias antes da realização dos gastos previstos**, através de formulário próprio disponível no site da FAPERO e “**Modelo-01**” em anexo, mediante justificativa técnica e apresentação da conciliação financeira (demonstrativo dos recursos gastos).

Apenas é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (custeio para custeio ou capital para capital), salvo os casos excepcionais devidamente justificáveis e aceitos pela FAPERO.

Destarte, não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento da concessão do benefício.

Para a solicitação do remanejamento de itens, o(a) Beneficiário(a) deverá:

a) identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e o a ser adquirido, sendo imprescindível que seja da mesma natureza, por exemplo despesa de capital para capital e custeio para custeio;

b) fundamentar o porquê o item originalmente aprovado não poderá ser utilizado, especialmente quando, na proposta original submetida para a avaliação pela FAPERÓ, havia sido considerado importante para o seu desenvolvimento;

c) justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento da proposta aprovada;

d) enviar o formulário de remanejamento e seus anexos para o e-mail faperopesquisador@gmail.com, devidamente assinado.

Na análise das solicitações de remanejamento de recurso, a Diretoria responsável levará em consideração as justificativas apresentadas, bem como os benefícios para o desenvolvimento do projeto.

O prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens de capital e de custeio é de 180 (cento e oitenta) dias antes do término de vigência do instrumento jurídico ajustado, que será analisada pela equipe técnica da FAPERÓ.

6.4. Da comprovação dos recursos utilizados

A utilização de recursos pelo(a) Beneficiário(a) deverão ser comprovadas conforme abaixo:

a) para pagamentos a pessoas jurídicas: notas ou cupons fiscais de compras ou prestações de serviços devidamente atestados, com identificação do nome, CPF e endereço do(a) Beneficiário(a), bem como o número da chamada/edital, número do processo e nome completo do programa;

b) na hipótese de prestação de serviço realizado por colaborador(a) autônomo(a) (barqueiro, guia, etc.), o(a) Beneficiário deverá apresentar nota fiscal avulsa do serviço realizado, emitida pela SEMFAZ, salvo impedimento devidamente justificado, o qual será objeto de análise pela FAPERÓ;

Excepcionalmente para pagamentos a colaborador(a) avulso (barqueiro, guia etc.) poderão ser feitos em espécie, mediante comprovante legal.

Caso não seja possível a inserção dos dados constantes na alínea “a” do presente item por meio de NF-e, o(a) Beneficiário(a) deverá registrar, preferencialmente, na frente de cada nota fiscal ou em campo onde não haja informações registradas o nome da FAPERÓ, número e ano do instrumento jurídico firmado, número do processo e nome e número da Chamada/Edital.

Os documentos fiscais de comprovação dos gastos serão emitidos de acordo com as seguintes exigências:

a) as notas fiscais relativas às despesas vinculadas à execução do instrumento jurídico acordado devem estar dentro do prazo da vigência do projeto contratado.

b) corresponder ao serviço contratado e/ou bem adquirido;

c) ser atestado/assinado por extenso com o próprio punho pelo(a) beneficiário(a), no local indicado (nome completo, data e local), atestando o recebimento dos materiais ou serviços descritos.

d) ser organizadas por ordem cronológica de aquisição/contratação e de acordo com a natureza da despesa (custeio ou capital), conforme apresentado no projeto;

e) para casos excepcionais em que a venda não possa ser realizada em nome de pessoas físicas, a documentação poderá ser emitida em nome da instituição de vínculo do(a) Beneficiário(a). Nesses casos, é essencial a apresentação de justificativa plausível, sendo imprescindível que conste no campo observação, o nome, CPF e endereço do(a) Beneficiário(a), bem como o número da chamada/edital, número do processo e nome completo do programa;

f) constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, a quantidade e os valores;

Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos de diárias que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo(a) fornecedor(a);

É vedada a utilização de uma mesma nota fiscal para justificar despesas realizadas em distintos instrumentos jurídicos pactuados, estando o(a) Beneficiário(a) no caso de desatendimento desta orientação, obrigado a devolver o recurso com juros e correções, sujeito, ainda, às demais sanções previstas em lei e neste Manual.

6.4.1. Das passagens aéreas e terrestres.

A compra de passagens aéreas e terrestres são condicionadas a adoção das seguintes medidas:

a) passagens aéreas adquiridas pela FAPERÓ:

a.1) o(a) Beneficiário(a) deve apresentar “canhoto” original da passagem juntamente com a cópia colorida, se utilizado por pesquisador visitante do exterior e comprovante original de embarque/desembarque. Estes documentos devem conter o percurso completo;

b) se a passagem for adquirida pelo(a) próprio(a) Beneficiário(a):

b.1) apresentar o recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagem e “canhoto” e/ou comprovante de embarque original utilizado por professor(a) visitante do exterior, onde esteja descrito o percurso completo;

b.2) se adquiridas pelo(a) visitante no exterior: apresentar cópia do “canhoto” do percurso completo e recibo de reembolso ao visitante;

b.3) no caso de bilhete eletrônico: apresentar o “voucher”, acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados;

b.4) não será aceito o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional, sendo considerado sempre o menor valor da tarifa econômica promocional;

b.5) ônibus com passagem individual: apresentar o “canhoto” da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;

b.6) ônibus fretado (transporte de grupo): apresentar a nota fiscal original da empresa locatária e o respectivo recibo do pagamento e nota fiscal;

b.7) táxi: pode ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista, mas será considerada somente se o(a) Beneficiário(a) não recebeu diárias, caso contrário, faz parte do montante concedido a título de diárias. O recibo deverá conter o trecho percorrido, a data e o nome do beneficiário; e

b.8) passagem de barco ou lancha de transporte coletivo: apresentar “canhoto” ou recibo da passagem emitido pela empresa de transporte e nota fiscal, devendo constar o trecho e o nome do(a) Beneficiário(a).

Documentos em papéis termossensíveis deverão constar na Prestação de Contas, acompanhados das respectivas cópias reprográficas coloridas, as quais também deverão ser legíveis.

6.5 Da devolução e do levantamento dos recursos

O(A) Beneficiário(a) deverá devolver o recurso ou terá os recursos bloqueados e levantados automaticamente pela FAPERO quando:

- a) não for executado o objeto do instrumento jurídico pactuado;
- b) não for apresentada, no prazo exigido no instrumento jurídico firmado e/ou nas solicitações encaminhadas, a prestação de contas financeira e/ou técnica;
- c) a prestação de contas financeira e/ou técnica não fora aprovada;

d) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no termo pactuado, no orçamento do projeto de pesquisa contratado e neste Manual;

e) houver saldo remanescente após findar a vigência do instrumento jurídico;

f) não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas; e

g) ocorrer a perda de vínculo do(a) Beneficiário(a) com a Instituição Executora ou no caso de falecimento, sendo exigido neste último caso a prestação de contas da execução do projeto até a data do óbito, bem como a devolução dos valores em conta, salvo se a FAPERO já ter realizado o levantamento dos valores de Ofício;

Ocorrendo quaisquer das situações supracitadas, o(a) Beneficiário(a) e/ou a Instituição Executora será notificado(a) pelos meios previstos neste Manual para realizar a devolução dos valores no prazo máximo de 30 (trinta) dias em conta bancária indicada no instrumento jurídico firmado ou pela FAPERO.

Findo o prazo da notificação sem a devolução do recurso pelo(a) Beneficiário(a), fica a FAPERO autorizada a bloquear e levantar os valores existentes em conta corrente do projeto.

Consoante devidamente expresso neste Manual, não é justificativa plausível o não recebimento da notificação por alteração do e-mail e/ou número telefone e/ou via postal, considerando que é dever do(a) Beneficiário(a) manter seu cadastro atualizado.

7. DAS DESPESAS

Nas fases de submissão da proposta e execução do projeto, devem ser observados os itens financiáveis e não financiáveis pela FAPERO.

O planejamento da proposta a ser submetida à análise e julgamento da FAPERO envolve a correta previsão das despesas necessárias ao alcance do objeto pretendido, sendo imprescindível diferenciar rubrica de custeio/corrente e de capital.

Quaisquer alterações dos elementos de despesa apresentados e aprovados na mesma rubrica não prevista inicialmente na proposta contratada, deverá ser feita por meio de solicitação prévia à FAPERO com justificativa consubstanciada para análise e autorização.

As despesas de capital, também conhecidas como investimento, referem-se à aplicação de recursos no patrimônio da Instituição, tais como aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

As despesas de custeio são aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São as despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas, dentre outras.

7.1. Das despesas financiáveis

As despesas financiáveis são aquelas autorizadas pela legislação, pela Chamada/Programa e por este Manual, devendo haver justificativa técnica fundamentada relacionando-as ao objetivo do projeto e sua metodologia.

A classificação das despesas financiáveis se desdobra em duas categorias econômicas: Despesas Correntes (Custeio) e Despesas de Capital. Desdobra-se ainda em grupo de natureza de despesa e elemento de despesa. A Portaria 448, de 13/09/2002 normatiza o detalhamento das despesas e deve ser consultada sempre que houver dúvidas em relação ao enquadramento da natureza da despesa.

7.1.1. Despesas correntes (custeio)

Despesas correntes (custeio) são aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de Capital. São aquelas relativas a Material de Consumo, Diárias, Despesas com Transporte e Locomoção, Fretes, Serviços de Terceiros - Pessoa Física e Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, dentre outros.

7.1.1.1. Material de consumo

Consideram-se material de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos (inciso I, Art. 2º, da Portaria MF/STN nº 448, de 13/09/2002) e devem ser utilizados exclusivamente na execução do projeto de pesquisa, tais como:

- a) combustíveis;
- b) reagentes vidrarias e outros materiais de uso químico e laboratorial;
- c) animais para pesquisa e abate, sementes, mudas de planta, alimentos para animais, materiais zootécnicos, veterinários e de caça e pesca;
- d) materiais elétricos, ferramentas, sobressalentes e outros materiais de manutenção;
- e) gêneros alimentícios, materiais de uso doméstico, de limpeza e higienização;
- f) outros materiais de consumo;
- g) aquisição de software de base (de prateleira);

Assim, os itens considerados como material de consumo, devem, ao final do projeto, ficar em posse da Instituição Executora ou Conveniente.

7.1.1.2. Diárias

Diária é a indenização a que tem direito o(a) servidor(a) que se deslocar temporariamente da unidade onde exerce suas atribuições. Este deslocamento pode ser realizado a serviço ou para participar de evento de interesse da instituição ou projeto a que está vinculado o(a) Beneficiário(a) ou seu colaborador eventual.

A diária é destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e transporte urbano no local onde desenvolverá suas atividades temporariamente.

O(A) colaborador(a) eventual (aquele que não possui vínculo com a Administração Pública) caso pernoite em área distinta da sede onde reside fará jus ao pagamento de diária.

Para pagamento de diárias no âmbito dos projetos da FAPERO, deve ser observado, no que couber, o Decreto Estadual sob o nº 18.728, de 27 março de 2014, alterado pelo Decreto Estadual sob o nº 22.086, de 04 de julho de 2017, bem como suas atualizações ou outra norma que o substitua.

Quando o afastamento não exigir pernoite no local fora de origem da viagem, o pagamento da diária se dará pela metade do valor previsto.

Não serão aceitos:

a) pagamentos de diárias a pesquisadores ou seus colaboradores, que residam no município onde se realiza o evento;

b) gastos com refeições e outras despesas com convidados pessoais, bebidas alcoólicas, gastos pessoais, tais como cigarros, charutos, pastas dentífricas, vestuário, objetos de uso pessoal, etc.;

c) pagamento de gorjetas, a menos que estejam incluídas em notas fiscais e que não ultrapassem o limite de 10% do valor total da despesa; e

d) em hipótese alguma deverão ser pagos diária mais despesas de estadia, transporte local ou alimentação.

7.1.1.3. Das despesas com transporte

Considera-se despesa de transporte o pagamento de passagem aérea, passagem rodoviária, passagem de barco ou lancha de transporte coletivo, dentre outros.

São financiáveis despesas com passagens para o(a) Coordenador(a), bolsistas e membros da equipe devidamente elencados no projeto de pesquisa

Nestes casos, o(a) Beneficiário(a) deverá cumprir as exigências comprovando a utilização dos recursos, conforme descrição prevista no subitem 6.4.1 do presente Manual.

7.1.1.4. Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Despesas com prestação de serviços realizados por pessoas jurídicas tais como:

a) **serviço Gráfico:** reprografia, publicação em jornais, confecção de formulários para coleta de dados para pesquisa de campo, confecção de anais e outros serviços gráficos correlatos ao projeto.

b) **software:** licença de softwares, ressalvando-se a diferença necessária para os casos em que haja compra de licença permanente ou licença temporária, já que podem se enquadrar em rubricas diversas de Capital ou Custeio, respectivamente;

c) **manutenção de equipamentos e instrumental de pesquisa:** neste item estão previstos os serviços de manutenção corretiva de equipamentos e instrumentos utilizados no projeto de pesquisa financiado pela FAPERO. Nos custos dos serviços de manutenção pode ser incluído frete, desde que devidamente justificado e mediante a apresentação dos orçamentos correspondentes. O custo da manutenção deve apresentar vantajosidade em relação à compra de um novo equipamento.

d) **despesas acessórias de importação:** recursos para cobrir despesas adicionais de importação, tais como frete, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante, entre outros, necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior;

e) **publicação de artigos científicos:** recursos para divulgação dos resultados alcançados, mediante o pagamento de publicação de artigos científicos em periódicos especializados, indexados e de alto fator de impacto **FI ≥ 5,5**;

f) **despesas com transportes de materiais e equipamentos (frete):** Despesas com o transporte de materiais de consumo e equipamentos (frete) poderão ser previstas em serviços de terceiros, devendo o seu custo ser considerado no valor total da aquisição, para fins de verificação da vantagem do preço;

O(A) Beneficiário(a) deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá nota fiscal e recibo.

7.1.1.5. Outros serviços de terceiros - pessoas físicas.

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, de caráter eventual, tais como: serviços técnicos profissionais, capacitação, manutenção e conservação de equipamentos, guias turísticos, mateiros, etc.. O pesquisador/outorgado deverá exigir a emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa, emitida pela Prefeitura do local onde está sendo realizado o serviço,

juntando o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviço (ISS), salvo caso específico previsto neste Manual.

Não serão aceitos:

a) Pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas durante o período de vigência da bolsa, salvo diárias quando em atividade em outra localidade;

b) Pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados na norma específica do programa ou no instrumento jurídico;

c) Taxa de Inscrição – Apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

7.1.2. Despesa de capital

Despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de Capital. (Manual de Despesa Nacional, 1ª edição, STN/SOF, nº 3/2008, pg. 36, item 4.4.1.1-4).

7.1.2.1. Material permanente

Materiais permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (inciso II, art. 2º da Portaria nº 448, MFSTN, de 13/09/2002), devendo estar condizentes com os objetivos e a metodologia da pesquisa e serem imprescindíveis à sua execução, tais como: máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis, construções, reformas ou instalações, incluindo mobiliário exclusivamente para uso em laboratório.

As despesas com instalação do equipamento, fretes, passagens e diárias devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto.

Notas fiscais de itens de material permanente deverão conter, exclusivamente, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca, modelo, tipo, série, editora, autor, título da obra e outros.

7.2. Despesas não financiáveis

7.2.1. Itens não financiáveis

Na utilização dos recursos concedidos pela FAPERÓ em processos de Auxílios à Pesquisa e Bolsas não são financiáveis.

7.2.1.1. Despesas com material permanente e material de consumo:

a) despesas com obras e/ou construções civis que redundem em aumento de área construída;

b) aquisições de materiais usados, exceto quando comprovada a inexistência de material novo no mercado;

c) aquisição de materiais de escritório, os quais devem ser contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto, salvo se previsto no projeto e aprovado pela FAPERO.

d) aquisição de jornais e revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias, não relacionados à pesquisa; e

e) aquisição de aparelhos telefônicos.

7.2.1.2. Despesas com serviços prestados por terceiros:

a) despesas que estejam fundamentadas apenas em atividades de ensino e extensão;

b) atividades administrativas de qualquer natureza, incluindo despesas com: energia elétrica, água, telefone, provedores de internet e similares, serviços de digitação, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, entendida estas como contrapartida obrigatória da Instituição Executora do Projeto e/ou de Execução de Obras;

c) com vencimentos, subsídios e salário realizados a Servidores e Empregados Públicos, inclusive encargos sociais e trabalhistas;

d) pagamento de vale-transporte, vale-refeição, telefonia, serviço postal telegráfico e etc;

e) despesas de correios/*courier*, exceto para o envio de amostras diretamente relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pesquisa;

f) pagamentos de multas de qualquer natureza, taxas bancárias, juros ou correção monetária;

g) despesas com manutenção preventiva de equipamentos, inclusive contratação de garantia estendida;

h) despesas com reparos ou atualizações de equipamentos que não sejam de propriedade da Instituição Sede do processo ou que não tenham sido adquiridos com recursos da FAPERO;

i) contratações de seguro para material permanente móvel, utilizado fora do âmbito da Instituição onde se desenvolve o projeto, que não tenha sido adquirido com recursos do processo ou que já tenha sido transferido ou doado para a Instituição;

j) despesas com reparo e manutenção de veículos;

k) pagamentos de taxas de filiação em sociedades/associações;

l) despesas com cursos de idiomas e de informática;

- m) pagamentos de mensalidade e/ou matrícula em curso de graduação ou pós-graduação;
- n) taxas para emissão de diplomas e certificados;
- o) despesas relacionadas à emissão de passaporte, incluindo serviço de despachante, deslocamentos e postagem para envio e recebimento de documentos;
- p) taxas para emissão de vistos;
- q) custos para emissão de Procuração Pública, exceto com Reserva Técnica de Bolsa;
- r) despesas com fotocópias de materiais bibliográficos;
- s) pagamentos de serviços de qualquer natureza a bolsistas da FAPERO durante o período de vigência da Bolsa, exceto para os casos previstos na Portaria PR nº 05/2012;
- t) despesas com ornamentação, combustível, alimentação, coquetel, *coffee break*, recepções, homenagens, festividades, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- u) despesas com publicação de atos e documentos oficiais e as decorrentes de campanhas publicitárias;
- v) contratações ou destinação de recursos concedidos para a execução do projeto, a que título for a pessoas:
 - v.1) físicas que sejam parentes (ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau, consanguíneos ou por afinidade), cônjuge ou companheira(o) do(a) Beneficiário(a), ou de membro da equipe do projeto de pesquisa, bem como de empregados, membros do Conselho Curador e colaboradores da FAPERO, ainda que eventuais;
 - v.2) jurídicas que tenham como sócios o próprio Outorgado, membros da equipe da pesquisa, empregados, membros do Conselho Curador ou colaboradores da FAPERO, ainda que eventuais, bem como os parentes (ascendentes, descendentes ou colaterais até o 4º grau, consanguíneos ou por afinidade), o cônjuge ou companheiro de quaisquer deles; e
 - v.3) físicas ou Jurídicas com as quais o(a) Beneficiário(a) mantenha negócios, dívidas ou créditos.
- x) Remunerações ao(à) próprio(a) Beneficiário(a);

7.2.1.3. Despesas com transporte:

- a) passagens aéreas emitidas em classe diferente da classe econômica;
- b) despesas com marcação de assentos e excesso de bagagens;
- c) taxas e/ou multas para cancelamento e remarcação de passagens, exceto se previamente autorizado pela FAPERO;

d) pagamentos de serviços de transporte executivo (veículo com motorista), veículo por aplicativo e táxi, exceto quando previsto no instrumento jurídico pactuado e/ou no edital de chamamento público; e

e) despesas com estacionamento.

7.2.1.4. Despesas com diárias e manutenção mensal:

a) As despesas não financiáveis na utilização de diárias ou manutenção mensal são definidas na Portaria PR nº 35/2020;

b) Na utilização dos recursos concedidos pela FAPERÓ em processos de Auxílios e Bolsas é também vedado:

b.1) transferir recursos ou saldos de um processo para outro;

b.2) fazer aplicações financeiras com os recursos liberados;

Ressalta-se que a especificação das despesas não financiáveis supracitadas devem ser observadas cuidadosamente pelo(a) Beneficiário(a), incorrendo em responsabilidade no caso de aviltamento.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é dividida em Técnica e Financeira e deve ser realizada de acordo com as orientações constantes neste Manual, da norma específica do programa/chamada e/ou no instrumento jurídico.

Destarte, a prestação de contas se enquadra em: parcial e final.

8.1. Da prestação de contas parcial e final

A Prestação de Contas técnica científica-financeira deverá ser prestada pelo(a) Beneficiário(a) de forma parcial e final, devendo, ainda, seguir os seguintes parâmetros e condições:

a) a prestação de contas parcial será exigida quando a liberação dos recursos forem efetuados em 02 (duas) ou mais parcelas;

b) nas hipóteses de liberação dos recursos em 02 (duas) ou mais parcelas, a liberação da segunda parcela e das subsequentes ficarão condicionadas à apresentação da prestação de contas parcial da primeira parcela e assim sucessivamente;

c) constatada irregularidade na apresentação da prestação de contas parcial ou final, a FAPERÓ notificará via e-mail e/ou telefone/WhatsApp do(a) Beneficiário(a) para que corrija o(s) apontamento(s), ficando sujeito às penalidades/sanções no caso de inércia;

d) findo o prazo da vigência do instrumento jurídico ou da conclusão da execução do projeto, o que ocorrer primeiro, o(a) Beneficiário(a) deverá apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a prestação de contas final técnica e financeira final;

e) normas específicas do programa poderão determinar prazos diferenciados das prestações de contas parcial ou final;

f) a prestação de contas de Beneficiário(a) falecido(a) será realizada pela Instituição de vinculação corresponsável pelo projeto desenvolvido ou em caso de interesse da família do(a) de *cujus*, por algum de seus membros.

No caso de falecimento do Beneficiário(a), além das documentações exigidas para a prestação técnica e financeira descritas neste Manual e, imprescindivelmente, que sejam apresentados os seguintes documentos:

a) cópia autenticada da certidão de óbito; e

b) documento redigido como “Nota de Esclarecimento” onde o responsável pela elaboração da prestação de contas se identifica e discorre a respeito do ocorrido com o de *cujus* Beneficiário(a) e demais informações pertinentes.

Em caso de falecimento do(a) Beneficiário(a) do projeto, a Instituição Executora poderá pleitear a continuidade das atividades com a indicação de novo responsável, desde que este possua qualificação equivalente ao anterior e obtenha prévia anuência da FAPERO.

Caso não haja continuidade do projeto por indicação de novo(a) Beneficiário(a) em decorrência do óbito do titular, caberá à Instituição Executora apresentar a prestação de contas dos serviços executados e dos recursos utilizados, sob pena de responsabilização pelas vias legais.

8.2. Da prestação de contas técnica

A prestação de contas técnica parcial e final deverá vir acompanhada do relatório financeiro de acordo com o edital/chamada específica.

A entrega do relatório técnico-científico final é obrigatória também nos casos de projetos cancelados em data anterior à conclusão da vigência do instrumento jurídico e aceitação de auxílio, estando sujeito o(a) Beneficiário(a) a responsabilidade no caso de omissão.

8.2.1. Chamadas de mestrado e doutorado regular e/ou docente

Nas Chamadas de Mestrado e Doutorado regular, deverão ser apresentados os seguintes documentos em versão física:

a) carta de entrega de relatório, endereçada ao Núcleo de Controle de Projetos e Bolsas, constando obrigatoriamente o nome completo do bolsista e do orientador(a); nome e número completo da Chamada; mês de referência; descrição de relatório técnico parcial ou final e nome da instituição executora do projeto;

b) relatório técnico-científico (original) com todas as páginas rubricadas pelo(a) orientador(a) e pelo(a) bolsista, e, ao final, assinado por extenso por ambos, expressando-se data e local;

c) ata de defesa da tese ou dissertação (quando da prestação de contas final) em mídia digital, devidamente identificada;

d) diploma, no caso de impossibilidade, declaração de conclusão emitida por Instituição de Ensino Superior, sendo exigido no último caso o histórico das disciplinas cursadas;

e) caso ocorra a intenção de solicitar pedido de propriedade intelectual, deverá ser entregue a ata de defesa da tese ou dissertação, ficando o(a) Orientador(a) responsável por entregar, no máximo de 12 meses, o documento de Tese ou dissertação em Mídia Digital;

f) mídia digital com todos os documentos anexados e devidamente identificados com: Nome do(a) bolsista, orientador(a) ou supervisor(a), chamada e título do projeto.

8.2.2. Demais chamadas

Para as Chamadas que contemplem outras modalidades de bolsa, por exemplo os casos de iniciação científica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) carta de entrega de relatório, endereçada ao Núcleo de Controle de Projetos e Bolsas - NCPB, constando obrigatoriamente o nome completo do(a) bolsista e orientador(a) ou supervisor; nome e número completo da Chamada; mês de referência; descrição de relatório técnico parcial e/ou final e nome da instituição executora do projeto;

b) relatório Técnico-Científico (original) **com todas as páginas rubricadas pelo(a) orientador(a) e pelo(a) bolsista, assinando ambos por extenso na última folha no local indicado e registrando a data e local.**

c) declaração de desempenho (original) do bolsista devidamente assinada pelo(a) orientador(a) ou supervisor(a) (modelo em anexo).

Para as Chamadas que contemplem além de bolsa, custeio e/ou capital, é imprescindível a apresentação do relatório técnico-científico (original) com todas as páginas rubricadas pelo(a) Beneficiário(a), devendo ser assinado por extenso na última folha no local indicado e registrando a data e local.

8.2.3. Aviso de prestação de contas técnica

A não apresentação da Prestação de Contas Técnica sem nenhuma justificativa à FAPERO ensejará comunicação ao(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) e à Instituição de Execução da pesquisa que a vigência do projeto está expirada, por mensagem eletrônica (e-mail) FAPERO e/ou telefone/WhatsApp e/ou por via postal, requisitando o envio da Prestação de Contas Técnicas em até 05 (cinco) dias úteis.

Em não havendo apresentação de manifestação oficial e não cumprimento das solicitações após o último aviso, o(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) do projeto será incluído no banco de inadimplentes da FAPERO e demais órgãos da Administração, e serão tomadas as medidas administrativas e judiciais para recuperação do crédito.

Consoante devidamente expresso neste Manual, não é justificativa plausível o não recebimento da notificação por alteração do e-mail, número telefone (WhatsApp) ou endereço, considerando que é dever do(a) Beneficiário(a) manter seu cadastro atualizado.

8.2.4. Análise e avaliação do relatório Técnico-Científico

O Relatório Técnico-Científico final será analisado pelo(a) responsável técnico(a) da Diretoria Científica - DC e/ou pela Diretoria de Inovação e Tecnologia - DITT, responsável pelo programa;

O parecer conclusivo sobre o projeto será sintetizado em campo específico do formulário de avaliação, conforme as seguintes categorias, a saber:

a) aprovado – relatório sem pendências. No caso de parecer APROVADO, o Relatório passará a caracterizar a adimplência TÉCNICA do outorgado/coordenador do projeto perante a FAPERO e o resultado comunicado oficialmente ao outorgado/coordenador;

b) aprovado com ressalvas - relatório aprovado parcialmente e sujeito à nova apresentação. As recomendações do(s) avaliador(s) deverão ser observadas e incorporadas ao relatório. Caso necessário, o relatório será encaminhado novamente ao(s) consultor(es) para emissão de parecer conclusivo. O coordenador terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento do Ofício/e-mail expedido pela FAPERO para efetuar as alterações recomendadas;

b.1) caso o(a) Beneficiário(a) não se manifeste no prazo estabelecido ou suas justificativas não sejam aceitas mesmo se manifestando, bem como, ainda, não incorpore as recomendações apontadas pelo(s) avaliador(es), a FAPERO expedirá AVISO concedendo prazo máximo de 05 (cinco) dias, para que providencie os ajustes necessários e/ou justifique a

impossibilidade de fazê-los, sob pena de transformar-se em Não Aprovado e ficar sujeito às penalidades indicadas no item a seguir; e

c) não aprovado – relatório não entregue nos prazos estabelecidos ou com resultados do projeto recusado pelo(s) avaliador(es). Neste caso, o(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) será considerado inadimplente com a FAPERO, com a devida inscrição no cadastro correspondente, além de se submeter às demais sanções legais cabíveis.

8.3. Prestação de contas financeira

A Prestação de contas financeira parcial e final deverá ser realizada online no sistema gerenciamento de propostas da FAPERO (SIGFAPERO), e o(a) Beneficiário(a) deverá seguir o **GUIA PARA INSERÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA**, devendo o(a) Beneficiário(a) escanear os documentos devidamente preenchidos, rubricados e assinados, bem como os comprovantes de despesas originais, e encaminhá-los, via e-mail faperopesquisador@gmail.com.

Os documentos a serem encaminhados à FAPERO supracitados são os seguintes:

- a) ofício de encaminhamento de prestação de contas, conforme o “**Modelo 05**” em anexo;
- b) encaminhamento de Prestação de Contas, de acordo com os “**Modelos 06, 07 e 08**”, todos em anexos, via original;
- c) relação de Pagamento, conforme “**Modelo 09**” em anexo;
- d) demonstrativo de receitas e despesas;
- e) notas Fiscais acompanhadas pelo documento de comprovação de pagamento, juntamente com a Relação de Pagamentos devidamente preenchidas (comprovantes originais legíveis e atestadas);
- f) recibos de pagamento referentes às diárias, acompanhados do comprovante de transferência bancária ou saque, o valor do recibo deverá ser condizente com o valor do comprovante de pagamento;
- g) relatório de Viagens e de atividades, elaborados de forma detalhada e individual;
- h) relatório de Participação em Eventos quando for o caso;
- i) certificado ou outros documentos capazes de comprovar a participação em cursos, congressos, simpósios e demais eventos;
- j) bilhetes de passagens quando a viagem ocorrer por meio rodoviário, aéreo ou fluvial (cópias legíveis e atestadas);

- k) conciliação bancária, de acordo com o “**Modelo 14**” em anexo;
- l) extratos e conta bancária, consolidados e conciliados, do período da abertura da conta até a última movimentação;
- m) relação de Bens de Capital, quando for o caso, de acordo com o “**Modelo 13**” em anexo;
- n) notas Fiscais e recibos de bens de capital e/ou de bens de consumo, serviços de terceiros, pessoa física e/ou pessoa jurídica;
- o) comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor para os gastos superior à R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) no caso de contratação firmada sob a égide da Lei 8.666/93;
- p) comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas, e/ou não utilização na análise da prestação de contas final. Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, este será feito para a conta prevista no Edital/Chamada e/ou Instrumento Jurídico pactuado ou mediante orientação da FAPERO.
- q) comprovante da devolução de recursos com cópia, caso o comprovante original seja em papel termo sensível; e

Excetuado o item “p”, todos os demais deverão ser apresentados, também, na prestação de contas parcial.

Documentos em papéis termosensíveis deverão constar na Prestação de Contas, acompanhados das respectivas cópias reprográficas coloridas, as quais também deverão ser legíveis.

Além dos itens aqui expressos, o(a) Beneficiário(a) deverá observar também as orientações que integram este Manual, estando ciente que o descumprimento desse norte ensejará no indeferimento de plano (caso haja tempo hábil para ajustes) ou na reprovação da prestação de contas, sujeitando-se o(a) Beneficiário(a) à devolução de recursos e/ou penalidades administrativas e judiciais.

Caso o(a) Beneficiário(a) não possua documentação comprobatória referente às despesas efetuadas, devolverá ao Tesouro do Estado, à conta de convênio ou da União, a importância não comprovada, acrescida de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades;

No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente. Na falta deste documento, o(a) Beneficiário(a) deverá recolher o valor correspondente, através de depósito identificado, à conta indicada pela FAPERO ou prevista no Edital/Chamada e Instrumento Jurídico firmado, sob pena de responder pelo dano causado.

Em caso de dúvidas, consultar a FAPERO pelo e-mail: faperopesquisador@gmail.com.

8.4. Do prazo para prestação de contas financeira

Quando a liberação de recursos se der em parcela única, a prestação de contas financeira final será apresentada de única vez, em até 60 (sessenta) dias após o término da execução do projeto, salvo se expressamente previsto prazo diferente na norma específica do programa ou no instrumento jurídico pactuado, devendo ser organizada e apresentada toda a documentação dentro do prazo estabelecido.

Conforme descrito neste Manual, quando a liberação de recursos for efetuada em até 02 (duas) ou mais parcelas, a prestação de contas deverá ser prestada de forma parcial e final, sendo a primeira enviada quando da liberação de cada parcela do recurso ou no prazo indicado no instrumento jurídico firmado e/ou edital/chamamento público e a prestação de contas final em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência constante no termo firmado ou em conformidade com o prazo estabelecido pela FAPERO, através de instrumento congênere.

8.5. Irregularidades na prestação de contas

Na hipótese da não apresentação da prestação de contas financeira ou sua reprovação, o(a) Beneficiário(a) será considerado inadimplente, além de ensejar a suspensão do pagamento de eventuais parcelas subsequentes e demais benefícios, será inscrito no cadastro de inadimplentes da FAPERO e demais órgãos da Administração, sujeitando-se, quando for o caso, à Tomada de Contas Especial - TCE e a cobrança judicial dos valores gastos indevidamente.

A liberação de cada parcela do cronograma financeiro dependerá de manifestação favorável da Diretoria responsável referente à prestação de contas da parcela anterior, bem como da disponibilidade orçamentária e financeira;

Usualmente, as prestações de contas financeiras serão consideradas reprovadas quando o(a) Beneficiário(a) incorre em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- a) pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;
- b) pagamento de despesas não aprovadas pela FAPERO no projeto;

- c) pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- d) rasuras nos documentos comprobatórios das despesas;
- e) documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados;
- f) gasto dos recursos em finalidade diversa à do instrumento legal; e
- g) não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação.

Não havendo a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, o(a) Beneficiário(a)/Coordenador(a) será comunicado com aviso de inadimplência, por e-mail e/ou telefone/WhatsApp e/ou por via postal, com cópia para o responsável da Instituição à qual está vinculado, concedendo-lhe prazo de 05 (cinco) dias, para apresentação da prestação de contas;

A data a ser considerada como entrega da prestação de contas é a do envio pelo SIGFAPERO ou por outro meio que venha a substituí-lo.

8.5.1. Da tomada de contas especial – TCE

Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, com procedimento próprio, que objetiva apurar responsabilidades, quantificar os danos e eventuais prejuízos decorrentes da utilização indevida de recursos públicos;

O não cumprimento das exigências do instrumento jurídico pactuado, a não apresentação da prestação de contas, técnica ou financeira, parcial ou final, nos prazos estabelecidos neste Manual, ou a ocorrência de outros fatos que levem à inadimplência do(a) Beneficiário(a), ensejar-se-á a rescisão do termo jurídico firmado e a instauração de Tomada de Conta Especial, nos termos da legislação vigente.

9. PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÃO

Trabalhos publicados e suas divulgações, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPERO, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro prestado pela Fundação e, quando for o caso, pelas instituições parceiras ou cofinanciadoras, de acordo com o Manual FAPERO de uso da marca, disponível na página eletrônica da FAPERO.

O(A) Beneficiário(a) deve fazer a referência ao apoio recebido em cada publicação conforme descrito no item 4.1, alíneas “d” e “e”.

Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativas a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPERO, devem trazer

a identidade visual da Fundação, da Secretaria de Estado a qual estiver vinculada e do Governo do Estado em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura, conforme orientações expressas neste Manual.

Esclarecimentos adicionais devem ser objeto nesta FAPERO.

10. DA GUARDA E DESTINAÇÃO DE BENS

Para os Editais/Chamadas que contemplem a natureza de despesa material permanente, além da apresentação da relação de bens, deverá também ser apresentado o Termo de Depósito do material, mediante via original.

Além disso, o(a) Beneficiário(a) e a Instituição Executora (pública e privada) deverão estar cientes das seguintes obrigações:

a) a Instituição Executora do projeto, onde o material permanente e/ou equipamento estiver hospedado e o(a) Beneficiário(a) serão responsáveis solidariamente pela sua guarda, zelo, manutenção e utilização;

b) não sendo realizada a contratação de seguro, o(a) Beneficiário(a) e a Instituição Executora arcarão solidariamente com a restituição financeira à FAPERO em caso de sinistro (roubo, furto e perda);

c) em caso de dano irreparável, roubo, furto ou outro sinistro envolvendo material permanente ainda não doado, ou que esteja em cessão de uso, o(a) Beneficiário(a) e/ou Instituição Executora que primeiramente obtiver conhecimento do ocorrido deverá imediatamente comunicar a autoridade policial caso seja necessário, em ato contínuo comunicar à FAPERO;

d) os materiais permanentes ou equipamentos apenas poderão ser adquiridos se estiverem previstos no orçamento do projeto devidamente aprovado pela FAPERO;

e) para aquisições com valor superior à R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) caso o Edital/Chamada e contratação sejam firmados sob a égide da Lei 8.666/93, deverá ser apresentado junto aos documentos de Nota Fiscal e termo de depósito, **03 (três) cotações de preços que deverão descrever: Nome, Valor, Marca, modelo e o porquê da escolha daquela marca, de empresas distintas**, sendo que o(a) beneficiário(a) deverá demonstrar e justificar, expressamente a opção escolhida, considerando a economicidade e eficiência para desenvolvimento dos objetivos.

f) a prestação de contas Parcial e Final deverá vir acompanhada dos documentos de patrimoniamiento (Termo de Depósito e Termo de Doação);

g) sendo destinatária de Termo de Doação instituição pública:

g.1) findo o projeto, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com apoio financeiro de projetos da FAPERO, poderão ser doados à Instituição Executora, conforme prevê o artigo 26 da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97;

g.2) o(a) Beneficiário(a) deverá encaminhar, quando da prestação de contas, o Anexo - Termo de Doação, devidamente preenchido e assinado por ele(a) e pela Instituição Executora; e

g.3) o Termo Doação somente será efetivado após a publicação do seu extrato pela FAPERO no Diário Oficial do Estado - DOE.

h) Sendo destinatária do Termo de Depósito instituição privada:

h.1) findo o projeto, todos os bens patrimoniáveis, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com apoio financeiro de projetos da FAPERO poderão ser depositados na instituição privada de execução do projeto, mediante formalização de Termo de Depósito a ser assinado pelo(a) Beneficiário(a) e pela Instituição Privada Executora;

h.2) o(a) Beneficiário(a) deverá encaminhar, quando da prestação de contas, o Anexo - Termo de Depósito, devidamente preenchido e assinado por ele(a) e pela Instituição Privada Executora;

h.3) o Termo Depósito somente será efetivado após a publicação do seu extrato pela FAPERO no Diário Oficial do Estado - DOE.

Na hipótese de depósito, o(a) Beneficiário(a) e a Instituição Executora responderão, solidariamente, pela manutenção, conservação, perfeito funcionamento do bem e outra eventualidade que o deteriorar ou danificar.

O(A) Beneficiário(a) e a Instituição Executora (pública ou privada) comprometem-se a fornecer à FAPERO, sempre que solicitado, informações necessárias à verificação do uso dos bens e da sua localização, bem como de seu estado de conservação e funcionamento, facultadas, ainda, inspeções *in loco*.

Durante a vigência do Instrumento Jurídico Firmado, o material permanente adquirido deverá ficar sediado na Instituição Executora, a qual é responsável pela sua guarda, zelo,

manutenção e utilização elencados no "Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação".

Na aquisição de materiais permanentes móveis a serem utilizados fora do âmbito da Instituição Executora que sedia o projeto, deverá ser contratado seguro específico do bem sob a guarda e responsabilidade do(a) Beneficiário(a), até que seja efetuada a doação ou cessão de uso à Instituição Sede.

No caso de omissão do(a) Beneficiário e/ou da Instituição Executora diante das orientações constantes nos subitens b e c supracitados, serão responsabilizadas solidariamente pela devolução do valor do bem atualizado e acrescido de juros, além de outras penalidades legais.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

É reservado à FAPERO o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo, bem como solicitar outras informações ao(à) Beneficiário(a), até 10 (anos) anos contados da data de aprovação da prestação de contas;

Caso seja demandada judicialmente, à FAPERO será ressarcida pelos danos sofridos pela instituição a que está vinculado o(a) Beneficiário(a) de todas e quaisquer despesas que decorram de uma eventual condenação, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa, como honorários contratuais e sucumbenciais;

A substituição do(a) Beneficiário(a) poderá ser efetivada somente com a prévia concordância da FAPERO e da Instituição Executora. Quando isso ocorrer, o substituído deverá apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final;

É de responsabilidade da Instituição Executora a que está vinculada o Beneficiário(a) oferecer seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura a despesas médicas e hospitalares ao bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer durante o desenvolvimento das atividades relativas à execução do projeto.

Ressaltasse que é direito da FAPERO bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente do projeto nos casos de infringência das disposições legais, das orientações presente

neste Manual, do edital/chamamento público e do instrumento jurídico pactuado, bem como no caso de falecimento do(a) Beneficiário(a).

O(a) Beneficiário(a) ficará inadimplente enquanto não sanadas as pendências apontadas pela FAPERO.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador da FAPERO.

12. DOS MODELOS EM ANEXO

Segue abaixo, os modelos de documentos citados no manual, salientado que referidos documentos estarão disponíveis no Site da FAPERO (www.rondonia.ro.gov.br/fapero), para impressão e preenchimento quando necessário.



Modelo-01



FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO
AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES
CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS
E À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

À
Presidência da FAPERO
Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e
Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia

Identificação da Chamada

Número da Chamada:	
Programa:	

Identificação do Candidato

Nome do Candidato:	
Título do Projeto:	

Justificativas da Solicitação

_____, RO, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Proponente

USO EXCLUSIVO DA FAPERO

1



FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO
AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES
CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS
E À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Resposta à Solicitação

Porto Velho-RO, _____ de _____ de 2019.

Fundação Rondônia (FAPERÓ)

Situação Final da Solicitação (se for o caso):

{ } DEFERIDO

{ } PARCIALMENTE DEFERIDO

{ } INDEFERIDO



Modelo-02

FUNDAÇÃO RONDÔNIA DE AMPARO
AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES
CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS
E À PESQUISA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Nome do Beneficiário	
Título do Projeto	
Chamada / Nº do Edital	
Vigência do Projeto (meses)	Prazo para término da vigência (meses)
Justificativa detalhada (descrever metas e atividades do plano de trabalho que estão envolvidos na alteração e apresentar de maneira detalhada os motivos para a mudança proposta, tanto para o aumento quanto para redução dos recursos de determinada rubrica)	
Especificação das despesas (descrever as despesas que serão efetuadas com os recursos remanejados, bem como o montante a ser destinado a cada tipo de despesa)	

Formulário para solicitação de remanejamento de recursos entre elementos de despesa de custeio.

O formulário deverá ser encaminhado a FAPERO no mínimo 30 (trinta), dias antes da data prevista para utilização dos recursos.

Plano de Aplicação dos Recursos

Elementos de Despesa	Valores Aprovados*	Saldo Atual da Rubrica**	Nova Distribuição dos Valores***
Material de Consumo			
Passagens			
Diárias			
Serviços de terceiros Pessoa Jurídica			
Serviços de terceiros Pessoa Física			
TOTAL			

* Incluir valor total de cada rubrica de acordo com Termo de Outorga, somando valores previstos em termo aditivo, quando houver.
** Saldo disponível na conta do projeto
*** O total desta coluna deve ser igual ao total da coluna "Valores Aprovados"

Permanecem inalteradas todas as outras condições do Termo de Outorga

Data ____/____/____

(Assinatura e carimbo do proponente)

Antes de assinar este documento, verifique se o conteúdo está correto.
Modelo de formulário adaptado do formulário de solicitação de remanejamento da CAPES.

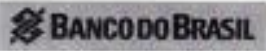


Modelo-03

Cartão Empresarial - Cadastro de portador		http://intranet.bb.com.br/fmc/APPs/fm/fw0706350_2.jsp	
		Cartão Corporativo BB Pesquisa Cadastro de portador	
Registro do Contrato			
Nº do protocolo e registro		Data	
Nome do cartório e cidade			
Unidade de Governo			
Nome			
CNPJ	Nome do Centro de Custo	Nº do Centro de Custo	
Nome da Unidade de Faturamento			
Portador			
CPF		Data de nascimento	
Nome			
Nome a constar no cartão			
Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual			
Agência do débito		Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito	
Dia do vencimento		Tipo de cartão Corporate	
Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil			
Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão
Sexo			
Data início do cargo	Estado Civil Solteiro		
Cargo		Mês / ano início do cargo	
Endereço			
Bairro / Distrito			
Município		UF	CEP
DDD - Telefone	Ramal	Fax	
Mod. 0.70.635-0 - Jun/12 - SISBB 12167 - nei			
Pág. 1/3			



Cartão Empresarial - Cadastro de portador http://trinet.bb.com.br/fmc/APP5/fmc/fw0706350_2.jpg



Cartão Corporativo
BB Pesquisa
Cadastro de portador

Permissões

Saque ☐ S - Sim ☐ N - Não	Compra parcelada ☐ S - Sim ☐ N - Não	
Uso no exterior ☐ S - Sim ☐ N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
Compra internet/telefone ☐ S - Sim ☐ N - Não	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos

Demais transações

Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
----------------------------------	--------------------

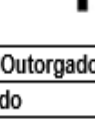
Cartão Corporativo - Limite geral mensal do portador (R\$)

--	--	--	--

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
☐ 1. Agências de turismo			
☐ 2. Aluguel de carros			
☐ 3. Artigos eletrônicos			
☐ 4. Cias aéreas			
☐ 5. Drogarias e farmácias			
☐ 6. Entretenimento			
☐ 7. Estacionamento			
☐ 8. Hospitais e clínicas			
☐ 9. Hotéis			
☐ 10. Joalherias			
☐ 11. Lojas de departamento			
☐ 12. Materiais de construção			
☐ 13. Móveis e decoração			
☐ 14. Outros varejos			
☐ 15. Pedágios			
☐ 16. Postos de combustível			
☐ 17. Restaurantes			
☐ 18. Revendas de veículos			
☐ 19. Saques			
☐ 20. Serviços			
☐ 21. Serviços e autopeças			
☐ 22. Supermercados			

Modelo-04



fapero

Relatório de Participação em eventos

+

Nome do Outorgado	
Beneficiário	
Programa	
Título do Evento	
Área de Concentração do Evento	
Local	
Objetivo	
Público Alvo	
Número de Participante	
Produtos Gerados / Deliberações	
Resultados / Recomendações	

_____ de _____ de _____

Proponente



Modelo-05



Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Programa			
Instituição		Departamento da Instituição	
Endereço			
Telefone	Celular	E-mail	
Tipo de ofício de Prestação de Contas		Tipo	

CARTA DE ENCAMINHAMENTO À FAPERO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO À PESQUISA

Senhor(a) Diretor(a) Presidente,

Encaminho a V.Sa., para efeito de comprovação das despesas à conta do Auxílio à Pesquisa do Programa _____, Projeto _____, concedido em nome do(a) Pesquisador _____, no valor total de R\$ _____ (valor por extenso), a seguinte documentação anexa, conforme disposto no 'Manual de Prestação de Contas'.

Compõe a presente Prestação de Contas:

Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 2	Criado em 23/05/2018 às 14:11:39	ENVIADO

Anexo VII - Relatório Técnico (RESUMO)		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 23/05/2018 às 15:44:31	ENVIADO

Anexo I - Relação de Pagamentos		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 23/05/2018 às 15:47:51	ENVIADO

Anexo II - Lançamento de Notas		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 23/05/2018 às 15:44:58	ENVIADO
Arquivo N° 2	Criado em 17/10/2019 às 09:58:37	ENVIADO

Anexo III - Relação de Bens		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 17/10/2019 às 10:17:05	ENVIADO

Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 23/05/2018 às 15:48:29	ENVIADO

Anexo VIII - Conciliação Bancária		
Arquivo(s)	Data de Criação	Situação
Arquivo N° 1	Criado em 23/05/2018 às 15:49:10	ENVIADO

_____ de _____ de _____

Instituição

Proponente

1 de 2



Modelo-06



Anexo V - Encaminhamento de Prestação de Contas

Chamada	CHAMADA		
Programa			
Termo de Outorga		Número do Protocolo	
Nome do Outorgado			
Modalidade de Apoio	Projeto	Período	

Movimentação Financeira

Natureza da Despesa	Saldo Anterior	Recebido no Período	Utilizado	Total
Custeio	50.625,00	0,00	632,00	49.993,00
Capital	16.875,00	0,00	0,00	16.875,00
Outros	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	67.500,00	0,00	632,00	66.868,00
Rendimento de Aplicação Financeira: R\$ 0,00			Saldo	66.868,00

O Saldo encontra-se em meu poder (prestação de contas parcial)

Declaração do Outorgado

Declaro que os recursos foram aplicados exclusivamente na execução do Projeto aprovado pela FAPERÓ, objeto de apoio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nessa prestação de contas.

_____, ____ de _____ de _____
Proponente



Modelo-07

		Anexo VI - Relatório Técnico de Projeto de Pesquisa	
Chamada			
Programa			
Termo de Outorga		Número do Protocolo	
Tipo			
Nome do Outorgado		Período	
Título do Projeto			
Instituição			
Área de Conhecimento			
Valor Financiado			

Resumo

Descrever uma breve justificativa, objetivos e metas de pesquisa apoiada. Indicar a metodologia utilizada, os resultados e conclusões. O preenchimento deste campo é obrigatório e terá o limite máximo de 250 palavras.

Modelo-08


fapero

Anexo VI^a - Relatório Técnico (RESUMO)

Nome do Outorgado		Período	
Número da Outorga		Número do Protocolo	
Chamada			
Programa			
Título do Projeto			
Instituição			
Área de Conhecimento			
Valor Financiado			

Resumo

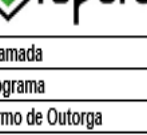
Iniciar com uma breve justificativa do projeto, objetivos, meios e metodologia e depois resumir os resultados, discussões e conclusões.

_____ de _____ de _____

Proponente

Certificamos que este Relatório foi enviado à FAPERIO no dia ____ às ____ horas

Modelo-09



Anexo I - Relação de Pagamentos

Chamada			
Programa			
Termo de Outorga		Número do Protocolo	
Título do Projeto			
Nome do Outorgado			
Vigência		Período	

Item	ID*	Credor	CPF/CNPJ	Nat. Despesa	Forma de Pgto.	Cheque	Nota Fiscal	Data Pgto.	Valor Custeio	Valor Capital	Valor Outros
							Subtotal				
							Total				

* Coluna ID: Corresponde ao identificador do formulário do tipo Anexo II

Observações

_____ de _____ de _____



Modelo-10

Anexo II – Lançamento de Notas

Número do Protocolo:

Número Outorga:

Data Pagamento: *

Outorgado:

Natureza da despesa: *

Dados da Aquisição

Credor/Fornecedor: *

CNPJ: *

Tipo do Documento: *

Nº Documento: *

Dados do Passageiro

Passageiro: *

Data e Hora de Saída: *

Localizador: *

Data de emissão: *

*Item da Aquisição ou Contratação do Serviço **



Forma de Pagamento: *

Valor Líquido: *

Arquivos:

Anexe aqui a cópia escaneada da nota ou comprovante da contratação do serviço ou da aquisição do item.

Links Importantes:

[Base legal de Aquisição de Bens e Serviços](#)

[Base Legal para Pagamento de Pessoa Física](#)

* Campo de preenchimento obrigatório.

Justificativa do Avaliador



Modelo-11

		Anexo IV – Recibo de Diárias	
Termo de Outorga	Chamada	Protocolo	Data de Pagamento
Dados do Beneficiário			
Nome	CPF		
Nível Acadêmico	RG	Orgão Emissor	Orgão Emissor
Data de Saída – Origem: Data de Chegada – Origem: Destino:			
Objetivo			
_____, ____ de _____ de _____ Proponente			
_____, ____ de _____ de _____ Proponente			



Modelo-12

fapero		Relatório de Viagem			
Chamada					
Programa					
Termo de Outorga		Número do Protocolo			
Tipo					
Nome do Outorgado		Período			
ROTEIRO DE VIAGEM					
Beneficiário					
Título do Evento					
Período					
Local					
Obs: Anexar taxa de inscrição/certificado e bilhete de passagem/ticket de embarque e desembarque.					
Saída			Chegada		
Data	Hora	Local	Data	Hora	Localização
_____, ____ de _____ de _____ Proponente					



Modelo-13



Anexo III - Relação de Bens

Chamada			
Programa			
Termo de Outorga		Número do Protocolo	
Título do Projeto			
Nome do Outorgado			
Vigência		Período	

Item	Descrição	Localização	Import.	Data	Fornecedor	Nota Fiscal	Cheque n.º	Qtd.	Valor
Total									

declaramos, para os devidos fins, que os bens patrimoniais acima se encontram sob nossa guarda e responsabilidade.

_____, de _____ de _____

Assinatura do Interviente

_____, de _____ de _____

Proponente

|



Modelo-14

PROGRAMA				
OUTORGADO				
RECEITA				
ORIGEM	DATA	VALOR (R\$)		
RECURSOS DO PROJETO - 1ª parc.	03/07/2017	R\$ 33.750,00		
RECURSOS DO PROJETO - 2ª parc.	21/08/2018	R\$ 33.750,00		
RENDIMENTOS	-	R\$ 0,00		
ESTORNO	-	R\$ 0,00		
OUTROS RECURSOS	-	R\$ 0,00		
Valor total das receitas (créditos)		R\$ 67.500,00		
DESPESAS				
Nº do Cheque	Documento (*)		Nome Empresa	Valor
	Nº	Data		
	Nota Fiscal 01 Número 700137 Série 1	23/05/2018	Sigma Aldrich Brasil LTDA	632,00
Valor total das despesas realizadas (débitos)				R\$
+ IOF				0,00
+ IMPOSTO DE RENDA				0,00
+ ENCARGOS BANCÁRIOS (TAXA DE MANUTENÇÃO E OUTROS)				0,00
+ DEVOLUÇÃO DE SALDO E/OU SALDO EM CONTA				3.510,28
+ SALDO EM CAIXA				0,00
TOTAL GERAL				67.500,00

Os documentos serão atestados pelo outorgado no verso dos comprovantes, declarando o recebimento do material ou a prestação de serviço.

_____ de _____ de _____
Proponente

(*) Fatura, Nota Fiscal, Recibo e outra.