de Contas da Junta Comercial do Estado de Rondônia, referente ao exercício 2025, conforme os documentos constantes no Processo SEI nº0018.000019/2026-12, conforme Relatório e Voto(77725124).

A decisão foi embasada nos resultados da auditoria interna e inspeção contábil realizada sobre os documentos apresentados, os quais observaram rigorosamente as Normas Técnicas e os dispositivos da legislação aplicável.

CLÉBIO BILLIANY DE MATTOS
Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia
MARINA SANTOS COELHO
Vogal Relatora

Protocolo 77725551

Portaria nº 229 de 24 de novembro de 2026

O Presidente da Junta Comercial do Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 13 inciso XIX do Regimento Interno, e Decreto de 30 de Dezembro de 2024.

R E S O L V E:

Conceder Progressão Funcional aos servidores abaixo, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal Civil da Junta Comercial do Estado de Rondônia, na respectiva data, de acordo com a lei Complementar nº 3.000/2013 e Portaria nº 074/JUCER/2009.

Nome	Cargo	Posse	Progressão Ref B III
Djenane Noé Reis	Técnico do Registro do Comércio	19/11/2007	19/11/2026
Nome	**Cargo**	**Posse**	**Progressão Ref C III**
Anderson de Carvalho Ferreira	Técnico em Informática	17/11/2005	17/11/2026

Clébio Billiany de Mattos
Presidente

Protocolo 79021036

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

Portaria nº 35 de 24 de novembro de 2026

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

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

CONSIDERANDO que a Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas, Tecnológicas, de Inovação e à Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERO é uma fundação pública integrante da Administração Pública Indireta, dotada de autonomia administrativa e financeira, instituída pela Lei Estadual nº 2.528, de 25 de julho de 2011;

CONSIDERANDO o teor dos documentos e informações constantes do Processo SEI nº 0012.000325/2026-09, que fundamentam a atualização do Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos da FAPERO;

CONSIDERANDO que compete à FAPERO fomentar a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico, a inovação e a formação de recursos humanos qualificados, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e aperfeiçoar os procedimentos relativos à contratação, à gestão, ao acompanhamento, à execução e à prestação de contas dos projetos financiados pela Fundação, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de governança pública;

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/32044
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 24/11/2026, às 16:10

CONSIDERANDO a necessidade de promover maior transparência, segurança jurídica, padronização dos procedimentos e orientação aos pesquisadores, bolsistas, instituições executoras e demais beneficiários dos recursos administrados pela FAPERO;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o **Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas, Tecnológicas, de Inovação e à Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERO**, constante do Processo (SEI nº 79020603), o qual estabelece diretrizes, procedimentos, requisitos e orientações para a contratação, execução, acompanhamento, gestão e prestação de contas dos projetos apoiados pela Fundação.

Art. 2º Tornar pública a **3ª edição (2026)** do Manual de Contratação, Gestão e Prestação de Contas de Projetos da FAPERO, bem como suas futuras atualizações, que permanecerão disponíveis para consulta no sítio eletrônico oficial da Fundação.(https://rondonia.ro.gov.br/fapero/institucional/manual-de-prestacao-de-contas/).

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 21 de 04 de julho de 2022, que aprovou a versão anterior do Manual.

Art. 4º Compete às Diretorias e unidades administrativas da FAPERO observar e dar cumprimento às disposições constantes do Manual, bem como orientar os beneficiários quanto à sua correta aplicação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

PAULO RENATO HADDAD

Presidente da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e a Pesquisa - FAPERO

Protocolo 79019132

DEMONSTRATIVO DE RESULTADO

Programa Centelha 3 RO- Chamada Pública do Programa Nacional de Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores

O Governo do Estado de Rondônia, por meio da Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e a Pesquisa de Rondônia - FAPERO vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, através do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, da Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, em parceria com o Conselho Nacional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa - CONFAP e com a Fundação CERTI, no âmbito do Contrato de Descentralização de Recursos Destinados à Subvenção Econômica N.º 03.25.0288.00, torna público cancelamento dos Projetos abaixo relacionados em decorrêcia do não atendimento do item 14.3 e 14.7.

	TÍTULO DO PROJETO (EM ORDEM CLASSIFICATÓRIA)	NOME DO PROPONENTE	TEMÁTICA	MUNICÍPIO
4	Elo Energia: Consumo Elétrico Otimizado	Renan Damasceno	TI e Telecom	Porto Velho
8	AGRO H2 RONDÔNIA	Layse Fernanda Cosme dos Santos	Manufatura Avançada e Robótica	Porto Velho

Programa Centelha 3 RO- Chamada Pública do Programa Nacional de Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores

Autenticidade pode ser verificada em: https://ppe.sistemas.ro.gov.br/Diof/Pdf/32044
Diário assinado eletronicamente por EDUARDO FELIPHE ALMEIDA DOS SANTOS - Diretor, em 24/11/2026, às 16:10

ORIENTAÇÕES PARA RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FOMENTO

2026

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

Endereço:	Av. Presidente Dutra, 3004- Olaria
Telefone:	(69) 3212- 8581
Portal	https://rondonia.ro.gov.br/fapero

Quem somos?

A **FAPERO** é a **Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa**. Trata-se de uma fundação pública de fomento à **ciência, tecnologia e inovação** no estado de Rondônia. Nos termos do Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, a FAPERO enquadra-se como uma agência de fomento e também como uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), desempenhando papel estratégico na formulação, execução e apoio a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico

O que é?

É uma instituição vinculada ao Governo do Estado que tem como principal atribuição **fomentar a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação**, atuando em sintonia com universidades, institutos de pesquisa, empresas e sociedade civil. É um 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. Instituída pela Lei nº 2.528, de 25 de julho no ano de 2011,

Objetivo

O objetivo central da FAPERO é **apoiar e financiar projetos científicos e tecnológicos** que tragam benefícios diretos para o desenvolvimento sustentável de Rondônia através do fomento a pesquisa e a inovação cientifica e tecnológica e muito do alcance desta missão se dá por meio do apoio à formação e capacitação de recursos humanos para a pesquisa, bem como apoio financeiro à projetos de pesquisa em diversas áreas do Conhecimento, voltadas para Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) e de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D).

Isso envolve:

- Conceder **bolsas de formação, estudo e de pesquisa** para estudantes e pesquisadores;
- Financiar **projetos de inovação** em parceria com empresas e instituições;
- Incentivar a **formação de recursos humanos qualificados**;
- Promover a **produção de conhecimento** que gere impacto econômico, social e ambiental;
- Fortalecer a **integração da ciência com as políticas públicas** do estado.

Em resumo: a FAPERO é o **braço de fomento à pesquisa e inovação de Rondônia**, investindo no conhecimento como motor de desenvolvimento regional.
Por fim, importante ressaltar que a atuação da FAPERO é pautada pelas deliberações do Conselho Curador, Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Resoluções e Portarias divulgadas em sua página www.rondonia.ro.gov.br/fapero, bem como por meio de orientações específicas constantes nos editais que obedecem as normativas dos contratos e convênios firmados em esfera federal ou estadual.

Sobre nós



Paulo Renato Haddad

Presidente

Presidente da Fundação, responsável por transformar recursos em oportunidades concretas para a pesquisa e a inovação em Rondônia.



Lourismar da Silva Barroso

Diretor do Departamento de Inovação e Transferência de Tecnologia- DITT

Responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações de fomento à inovação tecnológica e ao empreendedorismo da Fundação Rondônia.



Marcus Vinicius Rivoiro

Diretor do Departamento de Apoio à Pesquisa e de Formação em Recursos Humanos DC

Responsável por trabalhar com os editais para pesquisa e eventos, execução dos projetos e ações envolvendo pesquisa cientifica junto as ICTs



Euzabete Marinho de Andrade

Diretora do Departamento de Planejamento Estratégico

Responsável por planejar as ações financeiras e orçamentárias, bem como os recursos advindos das diversas fontes.



Maria Dionéia Nogueira da Silva

Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro

Responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Fundação Rondônia

Base Legal

Base Legal do Manual da FAPERO

O **Manual da FAPERO** tem como fundamento jurídico principal a **Constituição Federal de 1988**, especialmente após as alterações introduzidas pela **Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015**.
Além disso, sua elaboração está amparada pelas seguintes normas e legislações:

Legislação Federal

- **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016** – Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação.
- **Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004** – Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica.
- **Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018** – Regulamenta a Lei nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/2016.
- **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994** – Dispõe sobre as relações entre instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Portaria Interministerial MPOG nº 424, de 30 de dezembro de 2016** – Normas para transferências de recursos da União.

Legislação Estadual

- **Constituição Estadual de Rondônia (1989)**.
- **Lei nº 5.024, de 23 de junho de 2021** – Dispõe sobre a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- **Lei Estadual nº 3.019, de 31 de julho de 2014** – Criação e estrutura da FAPERO.
- **Decreto Estadual nº 21.431, de 29 de novembro de 2016** – Regulamenta a execução das ações da FAPERO e suas parcerias institucionais.
- **Lei complementar nº 1343 de 03 de junho de 2026- Lei Estadual de inovação**

Finalidade e Propósito
O **ambiente de Ciência, Tecnologia e Inovação** depende da cooperação entre diferentes atores:

- a **FAPERO**, como fundação estadual de fomento;
- e a **comunidade científica e tecnológica**, como usuária dos mecanismos de apoio.

Por meio deste **Manual**, busca-se fortalecer essa parceria, promovendo:

- a **organização e transparência** no uso dos recursos públicos;
- a **padronização dos trâmites** de fomento;
- e a **consolidação de uma estrutura eficiente e respeitada** na gestão da ciência, tecnologia e inovação em Rondônia.

Visão geral

A Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas, Tecnológicas e de Inovação de Rondônia (FAPERO) apresenta este manual como um guia prático e transparente para a correta execução e prestação de contas dos recursos públicos destinados ao fomento da ciência, tecnologia e inovação. Nosso compromisso é garantir clareza, segurança jurídica e eficiência nos processos, assegurando que cada recurso investido seja devidamente aplicado e registrado.



Aqui, pesquisadores, instituições e parceiros encontrarão orientações objetivas, modelos e procedimentos que facilitam o cumprimento das normas, promovendo a integridade e fortalecendo a credibilidade das ações apoiadas pela Fundação. Este manual é mais que um instrumento técnico: é um convite à responsabilidade compartilhada, à valorização do conhecimento e à construção de um futuro em que a ciência rondoniense continue a gerar impacto, desenvolvimento e transformação social.

Recebimento do Fomento

Em cumprimento à sua missão institucional, a FAPERO apoia a formação em alto nível, a pesquisa e a inovação científica e tecnológica por meio de diferentes modalidades, estruturadas em Programas específicos. Esse apoio se concretiza pela concessão de recursos financeiros nas formas de auxílios e fomento, contemplando tanto custeio quanto capital, além da oferta de bolsas de pesquisa.

Mais recentemente, a Fundação tem se dedicado à implementação da modalidade de subvenção econômica, especialmente vinculada a recursos captados em parceria com órgãos e instituições do Governo Federal, ampliando assim as oportunidades de incentivo à ciência, tecnologia e inovação no Estado.

Tipos de Fomento

Fomentos à pesquisa	Consiste no **aporte de recursos financeiros**, em **custeio e capital**, destinados a apoiar pesquisadores, diretamente ou por meio de **Convênios e Acordos**, nas seguintes linhas de ação: 1. **Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação**: fomento a propostas selecionadas pela FAPERO, alinhadas às Chamadas/Editais, com foco em ciência, tecnologia e inovação, desenvolvimento regional e socioeconômico, arranjos produtivos locais e integração entre governo, setor produtivo e academia. 2. **Divulgação Científica e Tecnológica**: apoio à realização de eventos e à participação de estudantes e pesquisadores em congressos, seminários e encontros técnico-científicos, promovendo a disseminação do conhecimento. 3. **Editoração e Publicação**: Fomento a publicação de artigos, livros e revistas científicas que contribuam para a divulgação de resultados de pesquisas.
Bolsas de Formação e Apoio à Pesquisa	Consistem em **recursos financeiros destinados a pessoas físicas**, voltados à **capacitação de recursos humanos** e à execução de **projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação**, abrangendo ainda atividades de **extensão tecnológica, proteção da propriedade intelectual e transferência de tecnologia**. As bolsas têm como finalidades principais: 1. **Iniciação científica e tecnológica** de estudantes da educação básica e graduação; 2. **Formação e capacitação** de estudantes e pesquisadores em áreas específicas; 3. **Apoio a projetos de pesquisa** com a participação de estudantes e pesquisadores; 4. **Fortalecimento das ICTs**, estimulando a atuação de mestres, doutores e pesquisadores para ampliar competências e difundir conhecimento; 5. **Execução de projetos de P&D**, incluindo desenvolvimento de tecnologias, produtos, processos, serviços e ações de extensão, proteção intelectual e transferência de tecnologia.
Subvenção Econômica	Trata-se de modalidade de apoio financeiro que consiste na aplicação de **recursos públicos não reembolsáveis (desde que adequadamente aplicados)** preferencialmente em micro e pequenas empresas, por meio de **chamamentos públicos regidos por editais específicos e amplamente divulgados**, visando **compartilhar custos e riscos** das atividades de inovação. O marco regulatório foi instituído pela **Lei nº 10.973/2004**, regulamentada pelo **Decreto nº 9.283/2018**, e pela **Lei nº 11.196/2005 (Lei do Bem)**, regulamentada pelo **Decreto nº 5.798/2006**. Esse arcabouço legal fortalece a promoção da inovação nas empresas brasileiras. A subvenção econômica é reconhecida como **instrumento de política governamental** amplamente utilizado em países desenvolvidos, em conformidade com as normas da **Organização Mundial do Comércio (OMC)**.

Regra Geral	**A destinação de recursos referentes as modalidades acima, para o fomento a projetos de pesquisa, deverá ocorrer exclusivamente por meio de chamamento público, regido por edital específico e amplamente divulgado nos canais oficiais de comunicação.**

Submissão de propostas

- Após as publicações dos editais, os pesquisadores e instituições podem enviar propostas cumprindo rigorosamente as normas e orientações previstas no edital. O envio deve ser feito dentro do prazo, com toda a documentação exigida.

- As propostas devem ser cadastradas no sistema SIGFAPERO, https://sigfapero.ledes.net, com dados e documentos atualizados. Em alguns casos, pode ser necessário usar também outras plataformas, conforme o edital.

- Propostas incompletas, não enviadas, fora do prazo ou não validadas pelo sistema serão rejeitadas. **A FAPERO não se responsabiliza por problemas técnicos, por isso recomenda-se o envio antecipado.**

- O candidato deve acompanhar prazos e publicações oficiais no site da FAPERO Portal do Governo de Rondônia – Em Manutenção e no Diário Oficial do Estado e mídias sociais.

Habilitação e Julgamento das Propostas

1. Análise documental:

A equipe técnica da FAPERO (NCPB e pela comissão instituída pela FAPERO) verifica se os documentos e requisitos obrigatórios estão corretos e se o orçamento está adequado.

2. Análise de mérito:

As propostas habilitadas seguem para consultores *Ad hoc*, especialistas da área, de instituições diferentes da do proponente (preferencialmente de fora do estado). Eles avaliam:

- mérito técnico e científico,
- relevância,
- estrutura e metodologia,
- orçamento,
- qualificação da equipe,
- demais itens previstos no edital.

3. Critérios de avaliação (gerais):

- Originalidade e relevância do projeto para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em Rondônia e no Brasil;
- Mérito da proposta, considerando abrangência, porte, consolidação dos eventos e importância para a pós-graduação e área de conhecimento;
- Clareza e consistência nos objetivos gerais e específicos;
- Coerência textual e fundamentação teórica sólida;
- Benefícios e impactos esperados (científicos, tecnológicos, econômicos, sociais e ambientais) para transformação social;
- Qualificação do coordenador e da equipe, avaliando currículo, experiência, produção científica, técnica, tecnológica e orientação de recursos humanos;
- Orçamento compatível com objetivos, atividades e metas, justificado pelos valores de mercado e pelas necessidades institucionais;
- Infraestrutura e equipe adequadas para o desenvolvimento da proposta.

A contratação pela FAPERO só será feita se o proponente estiver em dia com a Administração Pública, comprovado pela entrega de documentos exigidos no Edital, incluindo certidões negativas de débito, dentre outras.

Interposição de recurso

É assegurado ao solicitante o direito de pleitear a reconsideração do resultado de pareceres e decisões *Ad hoc*, por meio de RECURSO junto à FAPERO, quando este entender que houve erro formal de julgamento da proposta ou erro de procedimento operacional, desde que realizadas dentro do prazo estipulado e com a fundamentação dos motivos determinantes da revisão.

Os detalhes acerca de prazos e método de recurso serão especificados na Chamada/Edital

Termo de Outorga

As propostas aprovadas pela FAPERO serão formalizadas por meio de um Termo de Outorga, que pode ser assinado eletronicamente, conforme o edital. A assinatura eletrônica, ocorrerá pelo sistema SEI, conforme o Decreto nº 21.794/2017. As orientações estão disponíveis no site da FAPERO. O representante da instituição executora também deve assinar o termo (de forma digital). O documento define as partes envolvidas, obrigações, valor, vigência, dotação orçamentária, e as regras de prestação de contas descritas neste manual.

O prazo de vigência do termo pode não coincidir com o prazo de execução do projeto, pois depende da liberação de recursos e da análise das prestações de contas pela FAPERO. A execução do projeto só pode ocorrer dentro do prazo de vigência, que começa na data de assinatura pela FAPERO e termina na data fixada no termo. Os prazos de relatório técnico e prestação de contas também estão definidos no documento.

A prorrogação do prazo deve ser solicitada com pelo menos 60 dias de antecedência, usando o formulário disponível no site da FAPERO e enviando para faperopesquisador@gmail.com, com justificativa.

Despesas fora do prazo de vigência são irregulares e devem ser devolvidas com correção e juros, conforme tabela oficial

O Termo de Outorga é o instrumento legal que permite a transferência de recursos públicos a pesquisadores, conforme as normas deste manual.

A FAPERO só firmará o Termo de Outorga quando o pesquisador (outorgado) estiver em dia com a FAPERO e com os órgãos das esferas municipal, estadual e federal, apresentando as certidões negativas exigidas no edital (Receita municipal, estadual e federal; execuções cíveis, criminais e eleitorais).

Nos editais de Pós-Doutorado e Pesquisador Visitante Sênior, o supervisor e o bolsista devem assinar o termo. O supervisor é responsável por acompanhar e garantir a execução da proposta aprovada.

Recursos Financeiros



Os pagamentos da FAPERO são feitos pelo Banco do Brasil, por meio do Cartão BB Pesquisa, conforme o número de parcelas previsto no termo de outorga ou no plano de trabalho, e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Se o recurso for pago em duas ou mais parcelas, a FAPERO pode suspender os repasses se houver inadimplência, desvio de finalidade ou pendências técnicas, financeiras, éticas ou legais até que a situação seja esclarecida.

Após o recebimento, o beneficiário torna-se responsável pela gestão do recurso público, devendo seguir as regras de uso e prestar contas corretamente. O descumprimento dessas obrigações pode levar ao bloqueio do Cartão BB Pesquisa.

Recursos Financeiros

O repasse dos recursos depende de:

- Assinatura e publicação do termo de outorga no Diário Oficial;
- Uso exclusivo do Cartão BB Pesquisa para pagamento de despesas do projeto;
- Situação financeira e orçamentária da FAPERO e das instituições parceiras.

Na gestão dos recursos, o pesquisador deve observar:

- O objeto do termo de outorga;
- O valor total, plano de aplicação e cronograma de desembolso;
- A natureza da despesa (custeio ou capital);
- Os prazos de vigência e de prestação de contas, com envio dos relatórios parciais e finais;
- O projeto só pode começar após o crédito no Cartão BB Pesquisa.
- As demais obrigações assumidas no termo.

Responsabilidade do Outorgado/Pesquisador:

- Controlar gastos, saldos e extratos do Cartão BB Pesquisa.
- Em caso de problemas técnicos, solicitar extratos pelo e-mail :
- 📧 faperopesquisador@gmail.com (prazo mínimo de 5 dias úteis para envio)
- Comunicar **imediatamente à FAPERO** pelo e-mail faperopesquisador@gmail.com, em caso de **roubo, perda, clonagem ou fraude**, apresentando **Boletim de Ocorrência (B.O.)**.
- Guardar o cartão com segurança;

Guardar **todos os comprovantes, transferências e notas fiscais**.(boleto, cupom, comprovante de cartão etc.). Fazer **cópias** — elas podem apagar com o tempo!

Cuidados e Obrigações

- Solicitar prorrogação de prazo com 60 dias de antecedência do fim da vigência.
- Prestar contas, técnica e financeira, conforme art. 70, parágrafo único da Constituição Federal e o manual de orientações da FAPERO.
- Manter todos os comprovantes, notas fiscais e extratos sob sua guarda. (recomenda-se por 5 anos)
- Devolver valores sem comprovação de despesa, com juros e correções, podendo haver outras penalidades.

Aquisição de Equipamentos

Quando houver compra de materiais permanentes ou equipamentos, a responsabilidade do outorgado termina após:

- A devolução dos bens à FAPERO, ou a doação/cessão de uso à instituição de vínculo (pública ou privada).
- O outorgado poderá ser chamado a prestar esclarecimentos ao TCE/RO ou outros órgãos fiscalizadores, se solicitado.

Alterações no Projeto

- Qualquer mudança de prazo ou conteúdo deve ser solicitada antes à FAPERO, por meio do Formulário de Solicitação.
- Mudanças em itens, valores ou remanejamento de recursos devem ser feitas pelo Formulário de Remanejamento de Recurso, disponível no site da FAPERO.
- Após análise, a FAPERO informará se o pedido foi aprovado ou não.
- ❌ Não é permitida alteração do objeto do termo de outorga.

Os recursos só podem ser usados **durante o período de vigência** definido no termo de outorga, **após o crédito no Cartão BB Pesquisa**.

Realização das Despesas

Os recursos devem ser usados conforme o plano de aplicação e o cronograma de desembolso aprovados no plano de trabalho. Só é permitido usar o cartão após a comunicação de liberação do recurso. Despesas feitas antes disso, não serão reembolsadas pela FAPERO. Se houver mudança ou remanejamento, deve ser feito um novo plano de aplicação e cronograma, pois fazem parte do plano de trabalho

Regras Básicas para o uso dos recursos

Só podem ser feitas despesas previstas no orçamento aprovado pela FAPERO. Gastos fora do projeto são de responsabilidade do outorgado.

Os itens financiáveis estão descritos nas regras, editais ou chamadas. Guarde uma cópia do edital que originou o apoio.

O **outorgado é responsável pelo uso correto dos recursos**, devendo seguir os princípios de economicidade , eficiência, transparência e publicidade.

Para **compras ou serviços a partir de R$ 17.600,00**, é obrigatório obter **no mínimo 3 cotações** válidas, justificando a escolha feita (mesmo que não seja o menor preço).

Essas cotações e justificativas devem estar anexadas à prestação de contas. Se a proposta escolhida não for a de menor preço, isso deve ser justificado.

A cotação prévia pode ser dispensada:

- Para serviços abaixo de R$ 17.600,00, desde que não sejam partes de um mesmo serviço (evitar fragmentação); Quando não houver várias opções de fornecedores.

Bens adquiridos com recurso de capital devem ser comunicados à FAPERO em até 15 dias, com nota fiscal e foto nítida do bem para registro no patrimônio.

Regras de uso do Cartão BB Pesquisa

O **Cartão BB Pesquisa** é de uso **pessoal e intransferível**, emitido em nome do pesquisador outorgado, sem taxa de adesão, manutenção ou anuidade. Ele é resultado da parceria entre **FAPERO e Banco do Brasil**, criado para facilitar o pagamento de despesas autorizadas, dar mais segurança e simplificar a prestação de contas. O cartão possui **chip, validade internacional** e é emitido após a entrega do **Formulário BB Pesquisa**, devidamente preenchido e assinado conforme o manual.

Uso e Desbloqueio do Cartão

- O pesquisador deve acompanhar as comunicações da FAPERO, pois será informado sobre o cadastro da senha nas agências do Banco do Brasil, que deve ser feito em até 5 dias após o aviso. O atraso pode gerar cancelamento do recurso.
- Pesquisadores que já possuem cartão ativo não precisam cadastrar nova senha, pois ela é única por titular. Se esquecida, é preciso ir à agência indicada pela FAPERO para alteração da senha.
- A retirada do cartão deve ser feita pessoalmente na sede da FAPERO. Se o outorgado não puder comparecer, pode autorizar outra pessoa mediante procuração com firma reconhecida e documento com foto. Se o cartão não for retirado em até 20 dias, o recurso poderá ser cancelado.
- Após retirar o cartão na FAPERO, desbloqueie em um caixa eletrônico do Banco do Brasil. O Prazo para desbloqueio, até 30 dias após a retirada do cartão, se não desbloquear, o cartão será cancelado automaticamente.

Formas de pagamento e limites

- Utilize sempre a **função crédito (à vista)** — **sem parcelamento**.
- Em caso de erro, **comunique a FAPERO** e use uma destas opções:
- - Pagamento de **boletos bancários**
- - **Saque** de até **R$ 2.000 por dia** (com comprovante obrigatório)
- - **Transferência** para contas do **Banco do Brasil**
- - **Depósito bancário**
- **Não é permitido sacar todo o valor da parcela** nem guardar dinheiro para uso posterior.

- Compras Online e no Exterior:

1. **Internet:** permitido, desde que a empresa emita **nota fiscal**.
2. **Exterior:** use a função crédito e apresente a **nota invoice** + **cotação do Banco Central** do dia da compra.

Proibições no uso dos recursos, e condutas proibidas

Não é permitido:

- Gastar fora do Projeto aprovado ou fora do cronograma do Termo de Outorga.
- Pagar despesas com data anterior ao aviso de liberação no Cartão BB Pesquisa ou após o fim da vigência.
- Sacar dinheiro para “deixar em caixa”.
- Mudar a finalidade do recurso (mesmo em emergência): só vale o que está no Termo.
- É proibida a transferência de recursos financeiros entre projetos, mesmo quando executados pelo mesmo outorgado; a alteração da natureza da despesa mediante remanejamento entre as rubricas de capital e custeio, seguirá o marco Legal de CTI.
- Pagar tarifas bancárias, juros ou multas, inclusive por devolução fora do prazo.
- Pagar taxa/comissão de administração/gestão.
- Publicidade (só se for educativa/informativa/orientação social, sem promoção pessoal e prevista no plano aprovado).
- Passagens aéreas em classe executiva ou primeira classe
- Complementar valores de diárias.
- Ressarcir outorgado/terceiros por gasto feito com recursos próprios.
- Pagar itens vedados, como:

1. Cigarros, refeições e lanches pessoais e bebidas alcoólicas;
2. Itens para convidados;
3. Combustível para uso em carro particular, manutenção/recuperação de veículos;
4. Despesas pessoais;
5. Salários/complementações de pessoal técnico/administrativo de instituições públicas;
6. Despesas de rotina (luz, água, telefone, correios, reprografia etc.), que são contrapartida da instituição;
7. Pagamentos a servidores/empregados públicos por consultoria/assistência técnica;
8. Taxas de administração/gestão.

- Comprar materiais/serviços em nome ou CNPJ da FAPERO.
- Apresentar notas fiscais em nome de terceiros (a nota deve ser em nome do outorgado).
- Autorizar estornos no Cartão BB Pesquisa (ação não permitida; pode gerar devolução do recurso).
- Dividir o pagamento de uma mesma despesa entre recurso FAPERO e recursos do outorgado/terceiros.
- A participação de agente público em atos, decisões ou processos que envolvam interesse pessoal, familiar ou econômico capaz de comprometer, ou aparentar comprometer, sua imparcialidade.

Devolução de Recursos

O pesquisador (outorgado) deve **devolver os recursos à FAPERO** quando:

- Usar o dinheiro **de forma irregular** (em desacordo com as regras).
- **Não executar o projeto** aprovado.
- **Não entregar a prestação de contas** financeira ou técnica no prazo.
- A prestação de contas for **reprovada**.
- Usar o recurso para **finalidade diferente** da prevista no termo de outorga.
- Houver **saldo sobrando** após o fim da vigência do termo.
- **Faltar documentos comprobatórios** das despesas.

A FAPERO informará **como e onde devolver o valor**, indicando **banco, agência e conta correta**.

⚠️ **Não devolva pelo Cartão BB Pesquisa** nem por outra conta.
Se fizer devolução errada, o valor **terá que ser devolvido novamente** corretamente.

Remanejamento e Utilização de Recursos

O pedido de remanejamento deve ser feito até 20 dias antes do gasto, usando o formulário disponível no site da FAPERO (ou SIGFAPERO), com justificativa técnica e comprovação financeira dos recursos já usados.

Nos termos do § 5º do art. 167 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015, é permitida, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, a realocação de recursos entre categorias de programação, quando necessária à execução e ao alcance dos objetivos dos projetos, mediante ato do Poder Executivo.

O outorgado deve:

- Indicar **qual item aprovado será trocado** e **qual novo item será incluído.**
- Explicar **por que o item original não será realizado**.
- Justificar **como o novo item ajuda no desenvolvimento do projeto**.
- Enviar o **formulário de remanejamento preenchido e assinado** com os anexos para faperopesquisador@gmail.com.

A FAPERO fará **análise técnica e financeira** e poderá **aprovar ou negar** o pedido, conforme a relevância da justificativa.

📅 Prazos máximos para solicitação:

- **Capital:** até **180 dias antes** do fim da vigência.
- **Custeio:** até **90 dias antes** do fim da vigência.

⏱️ O parecer final da FAPERO será emitido em até **20 dias úteis** após o recebimento da solicitação.

Despesas Financiáveis e Não Financiáveis

Ao preparar e executar o projeto, o pesquisador deve observar **quais despesas podem ou não ser pagas com recursos da FAPERO**.

O planejamento deve prever **todas as despesas necessárias**, separando corretamente os tipos de gasto:

- **Despesas de capital (investimento):** aumentam o patrimônio da instituição, como compra de equipamentos e materiais permanentes.
- **Despesas de custeio:** são gastos do dia a dia do projeto, como serviços, materiais de consumo, passagens, diárias e bolsas.

Qualquer **mudança nas despesas aprovadas** precisa ser **autorizada previamente pela FAPERO**, com **justificativa formal**.



As despesas financiáveis e não financiáveis estão listadas nas tabelas a seguir. É importante verificar no edital o que é permitido em cada modalidade."

Despesas Financiáveis (Permitidas pela FAPERO)

Tipo de Despesa	Exemplo / Descrição	Observações Importantes
Diárias	Hospedagem e alimentação em viagens de trabalho (nacional/internacional).	Seguir Decreto Estadual nº 4.152/2017. Só para equipe do projeto. Exige recibo e relatório.
Materiais de Consumo	Itens que se esgotam com o uso: reagentes, insumos, livros técnicos, material de laboratório.	Livros técnicos, científicos e obras de referência; Obras adquiridas para consulta permanente e que devam ser tombadas no patrimônio da instituição **são bens permanentes.**
Serviços de Terceiros	Prestação de serviços com nota fiscal (pessoa física ou jurídica).	Inclui serviços técnicos, gráficos, transporte, hospedagem e locação de auditório.
Passagens	Viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais, em classe econômica.	Só para equipe do projeto. Proibido pagar taxas, multas ou passagens para prestadores de serviço.
Serviços Gráficos	Impressão de documentos, formulários, folders, anais e outros materiais científicos.	Devem estar diretamente ligados ao projeto.
Softwares	Licenças permanentes (capital) ou temporárias (custeio).	Justificar necessidade no projeto.
Manutenção de Equipamentos	Conserto e manutenção preventiva de equipamentos usados no projeto.	Pode incluir frete, se justificado. Deve ser mais vantajoso que comprar novo.
Despesas de Importação	Frete, seguro, taxas alfandegárias e serviços de despachante.	Necessário orçamento e justificativa.
Publicação de Artigos	Taxas para publicação em periódicos científicos.	Apenas revistas qualificadas (FI ⩾ 4).
Transporte de Materiais (Frete)	Envio de materiais e equipamentos.	Deve constar no valor total da compra.
Hospedagem e Locação de Auditório	Serviços usados em reuniões, oficinas ou eventos científicos.	Exigir justificativa e relação direta com o projeto.
Bolsas	Apoio financeiro para capacitação ou execução do projeto.	Não gera vínculo empregatício. Seguir regras da chamada.
Equipamentos e Materiais Permanentes	Máquinas, equipamentos e mobiliário com vida útil acima de 2 anos.	Devem ser essenciais ao projeto. Instalação pode estar incluída.
Coffee Break	Quando atender aos objetivos do projeto	Deve estar aprovado no plano de trabalho

🚫 Despesas Não Financiáveis (Proibidas pela FAPERO)

Tipo	Exemplo / Observação
Pagamentos a Servidores Públicos	Salários, gratificações, consultorias ou encargos a servidores ou empregados públicos. (exceto quando estiver de acordo com o MLCTI)
Estagiários	Pagamento de bolsas ou despesas de estágio curricular (Lei nº 11.788/2008).
Materiais de Escritório	Lápis, canetas, pastas, grampeadores, clips etc. Devem ser contrapartida da instituição.
Jornais e Revistas	Compra ou assinatura de periódicos e boletins não relacionados ao projeto.
Aparelhos Telefônicos	Qualquer tipo de telefone ou acessório.
Manutenção Predial	Luz, água, internet, telefone, limpeza ou reformas — responsabilidade da instituição.
Eventos e Festividades	Alimentação, homenagens, ornamentações e festas.
Campanhas e Publicidade	Publicação de atos oficiais, anúncios ou campanhas de promoção institucional.

Prestação de Contas



Todos os **pesquisadores (outorgados)** que recebem **recursos da FAPERO** ou de parceiros devem **prestar contas** dos valores recebidos.
A prestação de contas é **obrigatória** e composta por **duas partes principais**, que formam o relatório completo.

💼 Tipo	📋 Descrição
💰 **Financeira**	Mostra como o dinheiro foi usado, com notas fiscais, comprovantes e relatórios financeiros.
📄 **Técnica**	Mostra o que foi feito, os resultados alcançados e as atividades realizadas no projeto.

Essas prestações podem ser:

- **Parciais** – feitas durante o andamento do projeto, geralmente a cada 12 meses ou conforme o prazo do Termo de Outorga ou formulário do bolsista.
- **Finais** – feitas ao término do projeto.

Quando a prestação de contas não é entregue ou é reprovada

Se o **outorgado** não entregar a prestação de contas no prazo certo, ou se ela for **reprovada pela FAPERO**, ele ficará **em situação irregular** (inadimplente).
Isso significa que ele:

- Não poderá **receber novas parcelas** do projeto;
- Ficará **bloqueado** junto à FAPERO e a outros órgãos do Governo de Rondônia;
- E o caso pode ser levado para uma **Tomada de Contas Especial**, que é uma verificação mais rigorosa feita pelo Estado ou pela União.

Principais motivos que fazem a prestação de contas ser reprovada

A prestação pode ser reprovada se o outorgado cometer um ou mais dos erros abaixo:

- 💸 Gastar **depois do prazo de vigência** do termo de outorga.
- 🚫 Pagar **despesas que não foram aprovadas** pela FAPERO.
- 📄 Fazer pagamentos **sem nota fiscal** ou sem o documento que comprove a despesa.
- ✏️ Entregar **documentos com rasuras** (riscados ou alterados).
- 🧾 Enviar comprovantes **sem carimbo, sem data ou sem assinatura, ou em desacordo com a legislação**
- 🔄 Usar o dinheiro **para algo diferente** do que foi aprovado no projeto.
- 🏦 **Não enviar os extratos bancários** mostrando toda a movimentação do recurso.

Prazos e Entrega

📌 **Prazo para Entrega da Prestação de Contas**

Quando os recursos forem liberados em duas ou mais parcelas:

- A prestação de contas parcial deve ser entregue conforme o prazo indicado no Termo de Outorga e quando forem liberados em duas ou mais parcelas, será obrigatória a prestação de contas parcial para cada parcela.

- A segunda parcela só será liberada após a aprovação da prestação de contas da primeira, e assim por diante.

- A prestação de contas final deve ser apresentada em até 30 dias após o encerramento da vigência do projeto, conforme o Termo de Outorga.

Nos editais de Pós-Doutorado e Pesquisador Visitante Sênior, tanto o supervisor quanto o bolsista devem enviar e assinar toda a documentação exigida.

- 📬 **Envio oficial:** faperopesquisador@gmail.com ou protocolo físico na sede da FAPERO.

Composição da Prestação de Contas

Prestação de Contas Financeira

Deve ser feita **online** no sistema da FAPERO, seguindo o **Guia de Inserção da Prestação de Contas- SIGFAPERO**

Depois, é necessário entregar a **versão digital e assinada** com os seguintes documentos principais:

- Ofício de encaminhamento e formulários da prestação de contas (modelos da FAPERO);
- Relação de pagamentos e notas fiscais com comprovantes;
- Recibos de diárias com comprovante de pagamento;
- Relatórios de viagem e participação em eventos (com certificados e bilhetes, se houver);
- Conciliação e extratos bancários do cartão BB Pesquisa;
- Relação de bens de capital, quando aplicável;
- Três cotações de preços para compras acima de **R$ 17.600,00**, com justificativa da escolha;
- Comprovante de devolução de recursos não utilizados e devolução do cartão BB Pesquisa (na prestação final).

Quando houver compra de **equipamentos ou bens permanentes**, o outorgado deve apresentar:

- **Relação dos bens e Termo de Depósito (originais)**;
- Comprovação de **três cotações** para aquisições acima de R$ 17.600,00;
- Comunicação imediata à FAPERO em caso de **perda ou roubo**, com boletim de ocorrência;
- Garantir a **guarda, o patrimoniamento e manutenção** dos bens junto à instituição executora;
- Enviar os documentos de patrimônio junto à **prestação de contas final**.

Prestação de Contas Técnica

A **Prestação de Contas Técnica** deverá ser apresentada **conjuntamente à Prestação de Contas Financeira**, conforme o disposto em cada **Chamada Pública** da Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia – **FAPERO**.
O objetivo é demonstrar a execução das atividades e os resultados alcançados no âmbito do projeto, em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

1. Programas de Mestrado e Doutorado Regular
Documentos obrigatórios:

1.1 Carta de Entrega do Relatório
Deverá ser endereçada ao **Núcleo de Controle de Projetos e Bolsas (NCPB)**, contendo as seguintes informações:

- Nome completo do bolsista e do orientador;
- Nome e número da chamada;
- Mês de referência;
- Tipo de relatório (parcial ou final);
- Nome da instituição executora do projeto.

1.2 Relatório Técnico-Científico

- Deve ser assinado pelo orientador e pelo bolsista, através do gov.br .

1.3 Ata de Defesa da Tese ou Dissertação

- Documento obrigatório apenas para a **prestação de contas final**;
- Deve ser entregue em **mídia digital** .

1.4 Diploma

- Incluir caso o documento já esteja disponível.

1.5 Propriedade Intelectual

- Nos casos em que houver pedido de registro, deverá ser entregue apenas a **Ata de Defesa**;

O orientador deverá encaminhar a tese ou dissertação pelo email (faperopesquisador@gmail.com) no prazo máximo de **12 (doze) meses**.

O Email, deverá conter **todos os documentos anexos**, devidamente identificada com:

- Nome do bolsista;
- Nome do orientador ou supervisor;
- Número da chamada;
- Título do projeto.

2. Programas de Mestrado e Doutorado Docente (com recursos financeiros)

A **Prestação de Contas Técnica** deverá ser realizada **exclusivamente por meio do sistema eletrônico da FAPERO**, contendo os mesmos documentos exigidos para os Programas de Mestrado e Doutorado Regular.

3. Outras Modalidades de Bolsa

(exemplo: Iniciação Científica)

Documentos obrigatórios:

- **Carta de Entrega do Relatório**, conforme modelo descrito no item 1.1;
- **Relatório Técnico-Científico (original)**, rubricado e assinado digitalmente pelo orientador e pelo bolsista;
- **Declaração de Desempenho do Bolsista**, conforme modelo disponibilizado pela FAPERO, devidamente assinada pelo orientador ou supervisor através do gov.br.

4. Chamadas com Bolsa e Recursos de Custeio e/ou Capital

Deverá ser apresentado o **Relatório Técnico-Científico (digital ass. pelo gov.br)**, contendo:

- Descrição detalhada das atividades executadas e dos resultados obtidos;
- Relato das ações desenvolvidas com a utilização dos recursos de **custeio e/ou capital**, quando houver.

✨ **Dica:**
Organize todos os documentos em um **único arquivo** e identifique corretamente. Isso facilita a conferência e acelera a análise da prestação de contas pela FAPERO.

Comprovação dos Recursos Utilizados

Os recursos gastos devem ser comprovados com documentos fiscais e comprovantes de pagamento, conforme as regras abaixo:

1. Pagamentos e Documentos Fiscais

- Pessoas jurídicas: apresentar nota fiscal ou cupom fiscal de compra ou serviço, com o CPF do outorgado e assinatura de quem recebeu o produto ou serviço.
- Compras de mercadorias: a nota fiscal deve ser emitida eletronicamente pelo sistema da Secretaria da Fazenda (www.sefaz.ro.gov.br), conforme o decreto estadual.
- Pagamentos em espécie: só são permitidos em casos excepcionais (ex.: barqueiro, guia), e devem ter comprovante legal ou nota fiscal.
- Notas fiscais e recibos:
  - Devem estar sem rasuras ou emendas;
  - Se houver erro, deve ser apresentada carta de correção do fornecedor;
  - Devem conter descrição completa, quantidade e valores dos itens;
  - Devem estar assinadas e datadas pelo outorgado, confirmando o recebimento do produto ou serviço.
- Organização dos documentos:
  - Ordenar por data de compra e tipo de despesa (custeio ou capital);
  - Caso a nota precise ser emitida em nome da instituição do outorgado, incluir justificativa, e na observação: nome do outorgado, CPF e número do termo de outorga;
  - Documentos menores que A4 devem ser colados em folha A4 vertical, um por página.

2. Passagens Aéreas e Terrestres

- Quando compradas em agência de viagem, apresentar recibo/fatura com informações completas
- Quando compradas pela internet, apresentar:
  - E-mail de confirmação da compra enviado pela companhia aérea;
  - Bilhete original e declaração ou certificado de participação no evento, com cartão de embarque

3. Emissão das Notas Fiscais

- As notas devem estar dentro do prazo de validade e emitidas corretamente:
- Pessoa física: deve emitir nota pela SEFAZ;
- Pessoa jurídica: deve emitir nota fiscal eletrônica.
- Não pode haver mais de um termo de outorga em uma mesma nota fiscal.
- A nota deve conter:
  Nome completo do beneficiário/outorgado, CPF e endereço da instituição executora;
  No campo “Observações”: número do processo e termo de outorga do projeto.
- Na frente da nota, o outorgado deve registrar (ou carimbar):
  FAPERO, número do termo de outorga e da chamada;
  Assinatura e data, confirmando o recebimento do bem ou serviço.



⚠️ **Importante**
Notas fiscais ou recibos com alterações, rasuras ou ilegibilidade sem carta de correção não serão aceitos.

Destinação de Bens

Os **bens patrimoniais** comprados com recursos de projetos financiados pela **FAPERO** seguem regras específicas de registro, uso e responsabilidade, conforme MLCTI.

1. Registro e Depósito dos Bens

- Todos os bens adquiridos ficarão para a instituição executora, mas deverão ser informados a FAPERO, através da prestação de contas, com o número do tombamento.

Fluxo de Análise das Prestações de Contas

O processo de verificação segue as regras deste manual, do edital e das normas legais.

Veja abaixo o **passo a passo ilustrado do fluxo de análise**:

🔢 Etapa	⏰ Prazo	🏢 Responsável	📘 Ação Realizada
1️⃣ **Envio pelo Pesquisador**	Definido pelo Termo de Outorga	Outorgado	Envia a prestação de contas técnica e financeira completa à FAPERO.
2️⃣ **Conferência Inicial**	15 dias úteis	NCPB (Núcleo de Controle de Projetos e Bolsas)	Confere e organiza a documentação. Encaminha para o NPC ou Diretoria responsável.
3️⃣ **Análise Técnica e Financeira**	20 dias úteis	NPC / DC / DITT	Avalia documentos e relatórios. Se houver pendências, devolve ao NCPB para notificar o pesquisador.
4️⃣ **Reanálise**	10 dias úteis	NPC / Diretoria	Após correção das pendências, emite o parecer final (aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado).
5️⃣ **Revisão Final e Aprovação**	30 dias úteis	DAF / Controle Interno / Presidência	Realiza a análise final e decide sobre a aprovação e a liberação de novas parcelas.

Dicas Importantes

🕒 Cumpra os prazos – atrasos podem suspender o repasse de novas parcelas.

📎 Anexe todos os documentos exigidos (financeiros e técnicos).

🔁 Responda rapidamente às solicitações de correção.

🧾 Guarde cópias de todas as notas fiscais, recibos e comprovantes.

💻 Mantenha uma pasta digital com todos os arquivos desde o início do projeto.

Fluxo Visual Simplificado

Pesquisador envia ➜ NCPB confere ➜ NPC/DITT/DC analisam ➜ Correções (se houver) ➜ Controle Interno revisa ➜ Presidência aprova.

A **FAPERO** tem o direito de **acompanhar e avaliar** todas as etapas do projeto — física, técnica e financeira.

Isso pode incluir **visitas técnicas** feitas por representantes da FAPERO ou por **consultores autorizados, além da participação no SIMFAP, avaliações AD HOC e ou mesmo palestras.**

- Pode ainda, **solicitar informações sobre o uso dos recursos** por até **5 anos** após a aprovação da prestação de contas.
- Se houver algum **processo judicial** relacionado ao projeto, a **instituição do outorgado** deverá **reembolsar à FAPERO** todos os custos que ela tiver, incluindo **valores determinados pela Justiça** e **despesas com a defesa**.
- É **responsabilidade da instituição** de pesquisa ou ensino oferecer **seguro-saúde ou equivalente** aos **pesquisadores e bolsistas**, cobrindo possíveis **acidentes ou imprevistos** ocorridos durante as atividades do projeto.
- **Situações não previstas** neste manual serão decididas pelo **Conselho Diretor da FAPERO**.

Encerramento / Considerações Finais

A Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa – **FAPERO**, reafirma com este manual seu compromisso com a **transparência, eficiência e fortalecimento da ciência e da inovação em Rondônia**.

A consolidação de uma cultura de gestão responsável dos recursos públicos, aliada à valorização dos pesquisadores e das instituições, é fundamental para o avanço sustentável do Estado.

Este manual não é apenas um conjunto de normas — é um **instrumento de parceria** entre a FAPERO e toda a comunidade científica rondoniense. Cada projeto apoiado representa uma oportunidade de transformar conhecimento em soluções que impactam positivamente a sociedade.

✍️ Aprovação Institucional

Este manual foi aprovado pelo **Conselho Diretor da FAPERO** e entra em vigor na data de sua publicação oficial.

As situações não previstas serão deliberadas pelo Conselho, observando o marco legal e os princípios da administração pública.

Porto Velho — RO, ____ de _____ de 2026

Paulo Renato Haddad

Presidente da FAPERO

🧭 Contato e Suporte

📍 **Sede da FAPERO**

Av. Presidente Dutra, nº 3004 — Bairro Olaria — Porto Velho/RO

📞 (69) 3212-8581

Diretoria Científica – DC: 📧fapero.cientifico@gmail.com

Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia- DITT: 📧 inovacao.fapero@gmail.com

Núcleo de Controle de Projetos e Bolsas/ Núcleo de Prestação de Contas- NCPB-NPC:

📧 faperopesquisador@gmail.com

🌐 rondonia.ro.gov.br/fapero

📘 ANEXO I — GLOSSÁRIO

Proponente: Pessoa física ou jurídica que envia uma proposta ao edital, aceitando todas as regras.

Coordenador do Projeto / Outorgado: Pesquisador responsável pelo projeto e pela prestação de contas. Deve ter vínculo formal (ou autorização oficial) com a instituição executora e comprovar formação e experiência adequadas.

Supervisor / Orientador: Pesquisador que acompanha e orienta bolsistas, podendo ajudar na parte técnica e financeira quando solicitado.

Bolsista: Pesquisador orientado por um supervisor, responsável por um plano de trabalho. Pode, em alguns casos, gerir recursos do projeto.

Instituição Executora: Responsável pela execução técnica e prestação de contas do projeto, oferecendo estrutura e suporte.

Instituição Outorgante (FAPERO): Responsável pelo repasse financeiro, acompanhamento e análise dos relatórios e prestações de contas.

Termo de Outorga: Documento que formaliza o apoio financeiro da FAPERO, definindo objetivos, prazos, valores e regras do projeto.

Cronograma de Desembolso: Tabela que mostra as parcelas e as datas de repasse do recurso.

Despesa de Custeio: Gasto com materiais de consumo e serviços (como diárias, passagens, contratação de pessoa física ou jurídica).

Despesa de Capital: Compra de bens permanentes e equipamentos.

Empenho: Registro do compromisso de gasto pelo Estado.

Liquidação: Etapa que confirma o pagamento e libera o recurso.

Plano de Aplicação: Lista de itens, quantidades e valores previstos para execução do projeto.

Remanejamento: Mudança de valores entre itens do plano de aplicação, mediante autorização da FAPERO.

Prestação de Contas: Relatórios técnicos e financeiros que comprovam a execução do projeto.

Termo Aditivo: Documento usado para alterar prazos ou condições do Termo de Outorga (sem mudar o objetivo do projeto).

💰 ANEXO II — Classificação das Despesas

Despesas de Custeio:

Gastos com consumo e serviços, como:

- contratação de pessoa física ou jurídica,
- diárias e passagens,
- laboratório, combustível, software, impressos, eventos, e serviços gráficos.

Despesas de Capital:

Gastos com bens permanentes, como:

- equipamentos,
- máquinas,
- instrumentos científicos,
- computadores,
- veículos,
- materiais bibliográficos.