

FAPES

Fundação de Amparo à Pesquisa e
Inovação do Espírito Santo

**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Ciência, Tecnologia,
Inovação e Educação Profissional*



FAPES

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

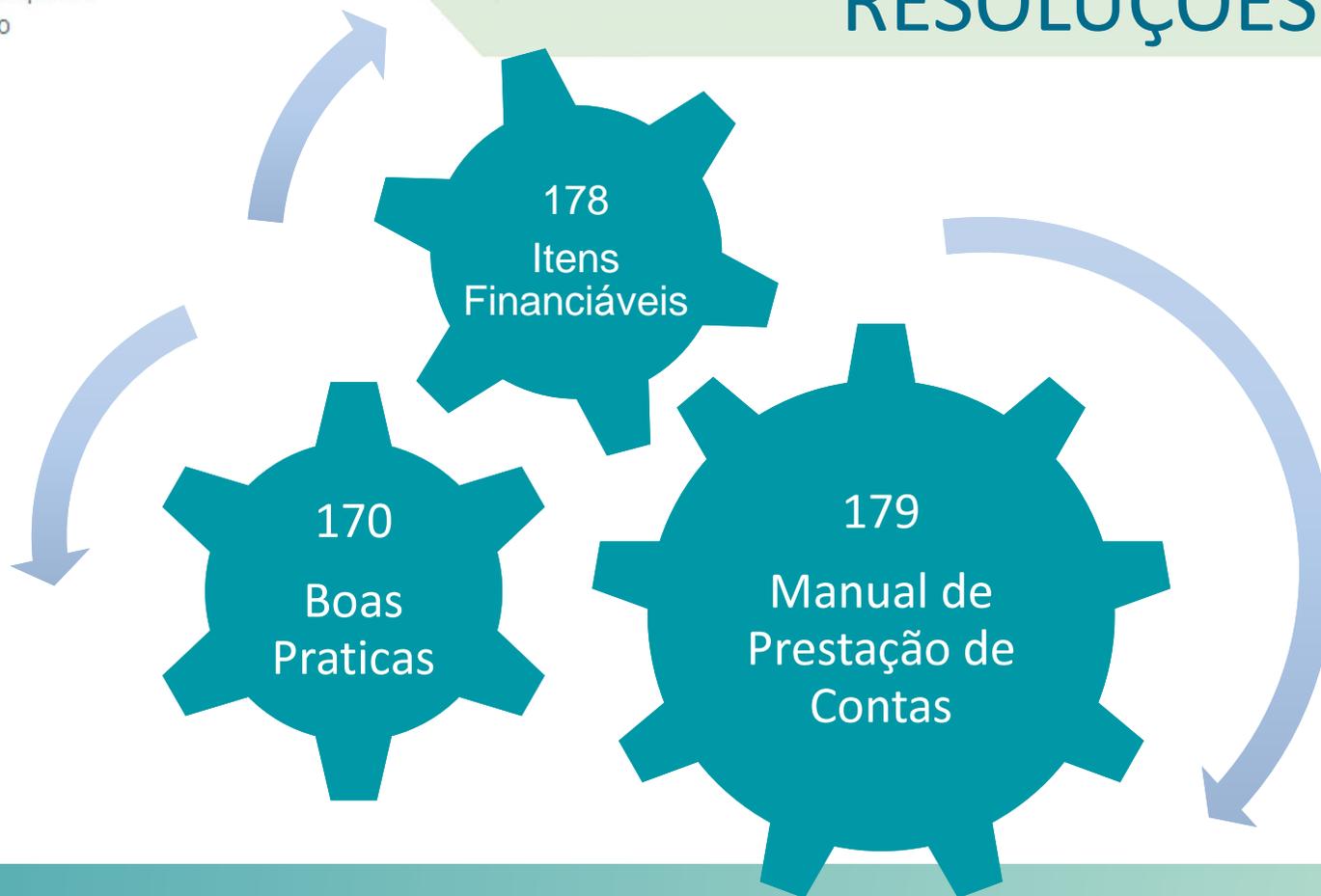
FAPES

Fundação de Amparo à Pesquisa e
Inovação do Espírito Santo

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Ciência, Tecnologia,
Inovação e Educação Profissional*



RESOLUÇÕES



- ✓ **RESOLUÇÃO N° 179, DE 08 DE JUNHO DE 2017:** MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (Publicada em 28 de Junho de 2017);
- ✓ **RESOLUÇÃO N° 178, DE 08 DE JUNHO DE 2017:** ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS (Publicada em 16 de Junho de 2017);
- ✓ **RESOLUÇÃO N° 170, DE 12 DE ABRIL DE 2017:** BOAS PRÁTICAS CIENTÍFICAS NA FAPES (Publicada em 17 de abril de 2017).

Itens financiáveis

- ✓ combustíveis e lubrificantes: quando seu uso for para o objeto da pesquisa ou para abastecimento de veículo locado, ou oficial devidamente autorizado e, quando o projeto envolva pesquisa de campo ou em caso específico previsto em edital.
 - Para os casos de veículo Oficial ou Locado, deverá ser preenchido Formulário de autorização, assinado pelo representante legal da instituição executora do projeto.
- ✓ Despesas com patenteamento: resultante de pesquisas financiadas pela FAPES/FUNCITEC;
- ✓ Taxa de inscrição em eventos técnico-científicos: para eventos nacionais ou internacionais, mediante apresentação de trabalho no formato pôster ou oral, resultante de projeto financiado pela Fapes/Funcitec;
- ✓ Despesas com tradução: para tradução de documentos técnico-científicos, resultante de projeto financiado pela Fapes/Funcitec;
- ✓ Publicação de artigo científico: refere-se a despesa com publicação de artigos científicos em revista ou periódico, resultantes de projetos financiado pela Fapes/Funcitec;
- ✓ Hospedagem: hospedagem de membros da equipe do projeto, paga diretamente ao estabelecimento hoteleiro.
- ✓ Passagens: nacionais ou internacionais, para membros da equipe do projeto, para desenvolver atividade relacionada ao objeto do projeto, exceto no caso de organização de eventos;

Itens financiáveis

- ✓ Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível – DOACI são destinadas a custear os gastos indivisíveis, usuais e necessários à consecução do objeto do projeto, não podendo remunerar qualquer membro ou pessoa vinculada ao projeto, na forma da Lei nº 10.973/04, denominada “Lei da Inovação”, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total aprovado no projeto, excluindo o valor destinado a bolsas.
 - Quando for aplicável será informada no edital específico, atual ela foi prevista como item financiável no Edital AGRO;
 - Para comprovação da despesa o Outorgado deverá emitir um recebido no valor total previsto no projeto, e sacar o valor da conta do projeto, lembra estes recursos são destinados a cumprir o objeto da pesquisa.
- ✓ Serviços de Terceiros Pessoa Física – contratação de pessoa física para executar atividades relacionadas e essenciais ao desenvolvimento da pesquisa e somente nos casos de serviços artesanais, braçais ou especializada em que o fator principal é a qualificação de quem executa o serviço. O período de contratação de pessoa física não poderá ultrapassar 89 dias, consecutivos ou não, obedecendo a legislação vigente.
- ✓ As despesas de capital são aquelas que geram ganho de patrimônio, ou seja, equipamentos e material permanente, livros e software, desde que tenham vida útil superior a dois anos e com valor superior a 80 (oitenta) VRTE's - Valor de Referência do Tesouro do Estado.

- ✓ Diária é a despesa destinada a cobrir custas com alimentação, hospedagem e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do estado, do país ou do exterior, pelo período máximo de 15 dias consecutivos/por viagem, limitada a 15 (quinze) diárias por mês, de acordo com o Decreto Estadual, disponível na página da FAPES.
 - É vedado o pagamento de serviços de terceiros para hospedagem de membros do projeto que recebam diárias e vice-versa.
 - É vedada a utilização de diárias entre os Municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória.
 - Diárias nacionais - pesquisador principal ou demais membros da equipe para cumprimento exclusivo de metas do projeto e devidamente justificadas. Diárias internacionais - exclusivas ao pesquisador principal coordenador do projeto ou colaboradores estrangeiros residentes e radicados no exterior.

Itens financiáveis

- Tabela de Diárias:

Item	Situação		% do Valor previsto no Decreto Estadual	
			Pernoite	Mais de 6 horas
1	Diária dentro do Estado	Para municípios fora do limítrofe de sua sede	100%	50%
		Dentro do município ou entre municípios limítrofes com mais de 70 km entre local de origem e destino	80%	35%
2	Fora do Estado		100%	50%
3	Fora do País	Grupo A	100%	
		Grupo B	90%	
		Grupo C	80%	

- Grupo de Continentes / Subcontinentes

Grupo	Descrição
A	Europa, Ásia e Oceania
B	Antártida e América do Norte
C	África, América do Sul e América Central

- O valor da diária a ser paga aos pesquisadores e cientistas estrangeiros residentes e radicados no exterior, quando convidados no interesse do projeto, será o equivalente em reais ao valor da diária do grupo “B” (90%).

✓ Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Festividades e homenagens: qualquer despesa com refeições, lanches preparados por terceiros, coffee-break, vale-refeição, coquetéis, recepções e outras;
- Serviços de telecomunicação: pagamento de tarifas relativas à utilização de serviços telecomunicação, exceto se for o objeto da pesquisa;
- Serviços de apoio administrativo: contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo;
- Serviços de seleção e treinamento (cursos e atividades de extensão tecnológica): são despesas com prestação de serviços nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por Pessoa Física ou Jurídica;
- Brindes: distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos, Ex.: canetas, camisas, bolsas, chaveiros, etc;
- Anuidades de cursos e periódicos;
- Garantia estendida de equipamento ou material;
- Obras e instalações: despesas com planejamento e execução de obras de infraestrutura.

Itens não-financeáveis

- ✓ Material de consumo:
 - Material de Limpeza e higiene;
 - Uniformes, Camisas, calçados, tecidos e aviamentos, exceto roupas ou trajes indispensáveis a pesquisa científica ou casos específicos previstos em edital;
 - Fornecimento de Alimentação: despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

- ✓ Dos bens de capital
 - equipamentos de comunicação e telefonia, exceto se for o objeto da pesquisa.
 - mobiliário em geral.
 - veículo automotor, máquinas agrícolas e outros, exceto se for o objeto da pesquisa. É entendido como veículo automotor aquele que é dotado de motor próprio, portanto, capaz de se locomover em virtude do impulso (propulsão) ali produzido, como carros, caminhões, tratores, motocicletas, embarcações e aeronaves (exceto Drone, Veículo Aéreo Não Tripulado - VANT ou Veículo Aéreo Remotamente Pilotado - VARP).

Abertura de Conta Bancaria e Liberação de Parcela

✓ Da Conta Bancaria:

- A abertura da conta corrente para depósitos dos recursos financeiros aprovados para PROJETOS e AUXÍLIOS será de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO, exceto em casos específicos previstos em edital.
- A abertura e a indicação da conta bancária para o depósito das mensalidades de BOLSAS serão de responsabilidade do bolsista, exceto em casos específicos previstos em edital.
- As contas bancárias a que se referem os itens acima deverão ser abertas e movimentadas no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES, exceto em casos específicos previstos em edital.

✓ Da Liberação de Projeto

- O pagamento da(s) parcela(s) ocorrerá de acordo com o Cronograma de Desembolso, anexo ao TO/CONTRATO, exceto BOLSA.
- A primeira parcela (ou a parcela única) será liberada após a assinatura do TO/CONTRATO e a abertura da conta bancária.
- O pagamento da segunda parcela ficará condicionado à apresentação da primeira PCTF e ao comprometimento ou comprovação de realização de despesas de pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos financeiros recebidos.
- O pagamento da terceira parcela ficará condicionado à apresentação da segunda PCTF, a aprovação da primeira PCTF, e o comprometimento ou a comprovação das despesas realizadas de pelo menos 60% (sessenta por cento) do somatório dos recursos financeiros recebidos, e assim sucessivamente.

- ✓ Da Liberação de Bolsa - O pagamento da parcela de BOLSA será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do início da vigência do instrumento legal.

Compra dos Itens

- ✓ Se o item de custeio ou “capital” a ser adquirido ou contratado constar no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, sua aquisição ou contratação deverá ocorrer pelo valor igual ou menor do especificado no referido Sistema, dispensada a necessidade de cotação de preços (*site da Fapes > prestação de contas > preços referências*).
- ✓ Para realização de despesas de custeio, não especificadas no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, e com valor total da despesa **superior** a 150 (cento e cinquenta) unidades de VRTEs, deverá ser realizada cotação de preço de mercado em no mínimo 3 (três) empresas/fornecedores/prestador de serviços.
- ✓ A compra deve ser executada pelo menor preço de cada item;
- ✓ Para realização de despesas de custeio, não especificadas no Sistema de Preços Referenciais do Governo do Estado, e com valor total da despesa, ou da nota fiscal, **inferior** a 150 (cento e cinquenta) unidades de VRTEs, não há necessidade de realizar cotação de preço.
- ✓ A soma de todas as despesas executadas na forma prevista no item acima não pode ultrapassar o limite de 2000 (duas mil) unidades de VRTEs, considerando todo o período de vigência do PROJETO.

Valor do VRTE 2017 R\$ 3,1865	
80 Unidades de VRTE	R\$ 254,92
150 Unidades de VRTE	R\$ 477,97
2000 Unidades de VRTE	R\$ 6.373,00

Destinação de Bens de Capital/Equipamentos

✓ Imediatamente após a aquisição de bens de capital deverá ser enviada uma cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio da FAPES, email: patrimonio@fapes.es.gov.br, para elaboração de Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade.

- O Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo representante legal da INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO (Primeiro Depositário), pelo OUTORGADO (Segundo Depositário) e pela FAPES.
- Após assinaturas, o Termo de Depósito/Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado pelo OUTORGADO ao Setor de Patrimônio da FAPES, no prazo de até 10 (dez) dias após seu recebimento.

Documento Comprobatório de Pagamento

- ✓ São documentos comprobatórios de despesas:
 - a) Nota fiscal
 - b) Cupom fiscal;
 - c) Fatura ou recibo, exclusivo para passagens e hospedagens, quando o serviço for contratado por meio de agências de turismo;
 - d) Recibo, segundo modelo da FAPES para diárias, bolsas, pessoa física e auxílio;
 - e) *Commercial Invoice* para as despesas internacionais.

- ✓ Os documentos comprobatórios deverão ser emitidos em nome, CPF e endereço do OUTORGADO/CONTRATADO, contendo a descrição completa dos bens adquiridos ou do serviço executado, indicando a marca, quando for o caso, quantidade, preço unitário, preço total e outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição ou a contratação do serviço.
 - Excepcionalmente poderão ser aceitos comprovantes de despesas de hospedagens e passagens emitidos em nome de terceiros, desde que sejam membros da equipe do PROJETO ou AUXÍLIO.
 - Para as despesas realizadas na aquisição de reagentes químicos controlados, poderão ser aceitos comprovantes emitidos em nome da Instituição Executora.
 - Para os casos de passagens aéreas, deverão ser entregues o comprovante da compra do bilhete (recibo emitido pela empresa aérea ou da agência de viagens, conforme o caso) e os comprovantes de embarque (check-in).

Formas de Pagamentos

✓ São formas de pagamentos das despesas:

a) cheque nominativo da conta específica do PROJETO, diretamente ao credor;

b) cartão de débito eletrônico da conta aberta pela FAPES, diretamente ao credor;

c) cartão de crédito pessoal do OUTORGADO/CONTRATADO, exclusivamente para aquisição de passagens, seguro-saúde e despesas internacionais;

d) transferência bancária (DOC ou TED);

e) ordem bancária;

f) boleto bancário

g) outra modalidade de débito autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificadas sua destinação e credor.

✓ A FAPES não se responsabilizará nos casos em que o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega dos bens adquiridos e pagos previamente, sendo responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO a reposição do valor atualizado monetariamente.

✓ É vedado executar pagamento de despesa em data anterior ou posterior à vigência do TO/CONTRATO.

✓ É vedada a contratação de serviços de terceiros pessoa física ou jurídica e de bolsas, a pessoas com parentesco até o terceiro grau com o OUTORGADO/CONTRATADO.

Remanejamentos

- ✓ Remanejamentos que necessitem de autorização prévia da FAPES, o OUTORGADO/CONTRATADO só poderá realizar:
 - a) 1 (um) remanejamento para projetos contratados pelo prazo de até 12 (doze) meses;
 - b) 2 (dois) remanejamentos para projetos contratados pelo prazo de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses;
 - c) 3 (três) remanejamentos para projetos contratados pelo prazo de 25 (vinte e cinco) meses ou superior.

- ✓ Só será permitido o remanejamento de BOLSAS dentro da mesma modalidade e desde que a alteração ocorra do maior para o menor nível naquela modalidade, sem aumento de despesa para a FAPES/FUNCITEC no exercício financeiro corrente do fato gerador.
 - ✓ É vedado o remanejamento de BOLSA de Formação e Capacitação de Recursos Humanos (Iniciação Científica e Tecnológica, Mestrado, Doutorado e Pós- doutorado) entre suas modalidades e níveis.
 - ✓ O remanejamento de BOLSAS estará condicionado à aprovação das Diretorias da FAPES.

- ✓ Não será permitido remanejamento para inclusão de itens reprovados na fase de julgamento das propostas.

Remanejamentos

- ✓ É permitido, sem consulta prévia à FAPES e desde que os itens constem na Planilha Orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital, o remanejamento ou a alteração de valores ou quantitativos:
 - a) de despesas de capital para elemento de despesas de custeio, exceto BOLSAS;
 - b) de elemento de despesas de custeio, exceto BOLSAS, para despesas de capital;
 - c) entre itens de capital;
 - d) entre elementos de despesas de custeio, exceto BOLSAS.

- ✓ É obrigatória a solicitação prévia à FAPES para inclusão de bens de capital e elementos de despesas de custeio não previstos na Planilha Orçamentária aprovada do PROJETO ou AUXÍLIO, obedecidas as condições previstas no edital específico e nas normas vigentes na FAPES.

- ✓ A solicitação deverá ser encaminhada à FAPES antes do fim da vigência do TO/CONTRATO e com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data pretendida para a compra do item ou contratação do serviço.

Rendimentos de Aplicação Financeira

- ✓ Os recursos depositados pela FAPES em conta corrente específica de PROJETOS e AUXÍLIOS devem ser obrigatoriamente aplicados.
- ✓ Será permitido a utilização de até 25% (vinte e cinco por cento), sem consulta prévia à FAPES, dos rendimentos financeiros auferidos no projeto, para alteração de valores ou quantitativos de itens já constantes na Planilha Orçamentária aprovada e obedecidos os critérios específicos do edital.
- ✓ Ao final do PROJETO ou AUXÍLIO, o OUTORGADO/CONTRATADO deverá devolver o percentual de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do valor total dos rendimentos financeiros auferidos para a conta da FAPES, conforme item 12.6.1.

Pendência e Inadimplência

✓ Da Pendência

- A pendência na PCTF ocorrerá quando for verificada inconsistência no relatório técnico e/ou financeiro, quando da sua análise.
- Será emitido o “Aviso de Pendência” relacionando a(s) inconsistência(s).
 - A(s) inconsistência(s) deve(m) ser sanada(s) no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.
- O Aviso será encaminhado por meio de correspondência eletrônica, conforme cadastro do OUTORGADO/CONTRATADO no Sistema Eletrônico de Gestão da FAPES.
- É de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema, uma vez que toda a comunicação formal será feita por meio das informações ali fornecidas.

Pendência e Inadimplência

✓ Da Inadimplência

- O OUTORGADO/CONTRATADO estará inadimplente junto à FAPES quando:
 - não apresentar a PCTF nos prazos previstos;
 - não sanar as pendências da PCTF no prazo concedido pela FAPES;
 - a PCTF não for aprovada pela FAPES.
- Serão emitidas três notificações
 - “Primeira Notificação de Inadimplência”, prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para o OUTORGADO/CONTRATADO se manifestar e regularizar sua situação junto à FAPES.
 - “Segunda Notificação de Inadimplência”, prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos.
 - “Terceira Notificação de Inadimplência”, prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas
- A inadimplência do OUTORGADO/CONTRATADO junto à FAPES acarretará:
 - impedimento para apresentação e submissão de novas propostas à FAPES, como coordenador ou membro de equipe;
 - impedimento de contratação de propostas aprovadas;
 - impedimento em implementação de alteração do PROJETO ou AUXÍLIO e de remanejamento orçamentário;
 - impedimento em implementação de BOLSA;
 - impedimento em implementação de alterações contratuais por meio de termo aditivo;
 - suspensão do repasse das parcelas de PROJETOS, de AUXÍLIOS e de mensalidades de BOLSAS.
- É de responsabilidade do OUTORGADO/CONTRATADO manter seus dados cadastrais atualizados no Sistema, uma vez que toda a comunicação formal será feita por meio das informações ali fornecidas.

A Norma de Boas Práticas Científicas na FAPES, vêm para determinar os parâmetros e procedimentos para os casos que envolvam ou não dinheiro público por ela investido, e que ameacem a reputação da instituição a partir de más condutas éticas ou científicas praticadas por beneficiários de apoio institucional, financeiro, técnico-científico ou de inovação, bem como por agentes colaboradores da FAPES.

✓ São consideradas más condutas éticas ou científicas:

- Plágio: utilização de ideias ou formulações verbais, orais ou escritas de outrem sem dar-lhe por elas, expressa e claramente, o devido crédito, de modo a gerar razoavelmente a percepção de que sejam ideias ou formulações de autoria própria.
- Autoplágio: consiste na apresentação total ou parcial de textos já publicados pelo mesmo autor, sem as devidas referências aos trabalhos anteriores.
- Fabricação: afirmação de que foram obtidos ou conduzidos dados, procedimentos ou resultados que realmente não o foram.
- Falsificação: apresentação de dados, procedimentos ou resultados de pesquisa de maneira relevantemente modificada, imprecisa ou incompleta, a ponto de poder interferir na avaliação do peso científico que realmente conferem às conclusões que deles se extraem.
- Quebra de Sigilo: divulgação de informações sigilosas de pesquisa científica ou de processos e documentos da FAPES.
- Omissão ou Fraude: deixar de prestar informações ou de apresentar documentos obrigatórios ou relevantes para relacionamento da parte interessada com a FAPES, ou fazê-lo de forma fraudulenta.

- ✓ Poderão ser aplicadas as seguintes sanções aos casos comprovados de má conduta ética ou científica:
- Advertência Formal: advertência por escrito ao denunciado, com possibilidade de suspensão de recebimento de bolsa ou auxílio vigente pelo período de 3 a 12 meses.
 - Cancelamento e devolução de bolsa/auxílio: advertência formal com cancelamento imediato de bolsa ou auxílio, vigente ou expirado, e devolução do montante já recebido, com atualização monetária.
 - Perda do Direito de Aplicar: advertência formal com perda do direito de solicitar bolsa, projeto ou auxílio à FAPES por um período de 12 a 72 meses.
 - Instauração de Processo Externo: denúncia e encaminhamento de pareceres para outras instituições responsáveis por conduzir processos disciplinares, administrativos, cíveis ou criminais, se for o caso.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO/ FAPES

Obrigado!!!!

Geanderson Campos Costa
Gerente de Gestão Orçamentaria e Financeira da FAPES/FUNCITEC

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação,
Educação Profissional e Trabalho*
*Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação
do Espírito Santo - FAPES*

