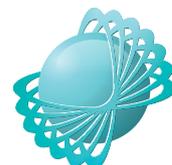


EXERCÍCIO 2013

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

*Instruções para utilização e prestação de contas
de recursos financeiros*



FAPEAL

Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado de Alagoas

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao usuário de recursos da FAPEAL, orientações sobre os procedimentos a serem observados quando da utilização e posterior prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação, à qual se sujeitam tanto a FAPEAL, quanto as instituições ou pessoas beneficiadas, sendo, portanto, de extrema conveniência observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente Manual.

Agindo assim, o usuário estará evitando questionamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à FAPEAL.

O Setor de Prestação de Contas é a unidade administrativa responsável pelo controle da utilização dos recursos, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos ou orientação que o usuário venha a necessitar.

Agradecemos por observações e sugestões que venham a aperfeiçoar este documento.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

A utilização dos recursos concedidos pela FAPEAL está condicionada à:

- 2.1 Aprovação do projeto de pesquisa e orçamento, bem como à assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio; Não inclusão do pesquisador no CADIN; Situação regular, quanto às prestações de contas e apresentações de relatórios técnicos;
- 2.2 Observância deste Manual, das disposições estabelecidas pelo Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e da legislação aplicável;
- 2.3 Abertura de conta bancária específica para a movimentação dos recursos concedidos pela FAPEAL, a ser providenciada pelo outorgado;
- 2.4 Prestação de contas na forma e nos prazos estabelecidos;
- 2.5 Apresentação de relatório técnico científico, na forma e nos prazos estabelecidos;

Deve-se destacar que:

- 2.6 A aprovação do projeto e do orçamento não significa liberação dos recursos, que só ocorrerá, quando forem atendidas as disposições do edital, da legislação aplicável, deste manual e do termo de outorga e aceitação de auxílio;
- 2.7 O controle do saldo da conta corrente bancária é ato de responsabilidade exclusiva do beneficiário dos recursos;
- 2.8 A ocorrência de conclusão antecipada, interrupção do projeto, desistência de sua execução ou utilização indevida dos recursos, deverá ser comunicada, por escrito, à FAPEAL, pelo Outorgado e/ou pela instituição de ensino ou pesquisa, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;
- 2.9 O deferimento ou não, dos pedidos encaminhados pelo beneficiário dos recursos, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, da Diretoria da Unidade Gestora Científica e Tecnológica. A inobservância dos prazos e condições ora previstos, acarretarão indeferimento imediato às solicitações;
- 2.10 O beneficiário dos recursos concedidos pela FAPEAL, que prestar contas ou apresentar relatório técnico científico fora dos prazos estabelecidos, em duas oportunidades ou mais, consecutivas, ou não, ficará impossibilitado de receber recursos pela FAPEAL pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;
- 2.11 A concessão dos recursos públicos pela FAPEAL, assim como sua utilização pelo beneficiário/outorgado, deverá observar os princípios da administração pública, o Art. 93, § Único da Constituição do Estado de Alagoas, a Lei Federal nº 8.666/93, o Art. 70, § Único da Constituição Federal, além de outras disposições;
- 2.12 Correrão por conta exclusiva do outorgado quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga e aceitação de auxílio e do presente Manual;
- 2.13 Este Manual é parte integrante e indissolúvel do termo de outorga e aceitação de auxílio, independentemente de transcrição.

3. TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO

- 3.1 Assinando o termo de outorga e aceitação de auxílio e sendo disponibilizado o recurso, na conta corrente vinculada, o beneficiário passará à condição de GESTOR do recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos concedidos, na forma do parágrafo único, do art. 93, § Único da Constituição do Estado de Alagoas;
- 3.2 O termo de outorga e aceitação de auxílio é o instrumento similar aos convênios administrativos, que regula a concessão dos recursos públicos pela FAPEAL e é de observância obrigatória para todos os envolvidos na execução do projeto de pesquisa;
- 3.3 O termo de outorga e aceitação de auxílio tem um prazo de vigência estabelecido de forma expressa em suas cláusulas, dentro do qual todo e qualquer ato de execução do projeto de pesquisa, gerador de despesa atual e/ou futura deverá ser realizado;
- 3.4 A vigência do termo de outorga tem início, somente na data em que for assinado pela Diretoria da Presidência da FAPEAL e finda no prazo fixado pelo referido termo;
- 3.5 Os prazos para prestação de contas e apresentação de relatório técnico científico são estabelecidos no termo de outorga e aceitação de auxílio;
- 3.6 A prorrogação do prazo de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio, assim como a prorrogação dos prazos para prestação de contas e relatório técnico científico, **deverá ser requerida pelo beneficiário dos recursos à FAPEAL, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias** da data prevista para o término do prazo de vigência do termo de outorga. O requerimento deverá ser encaminhado por escrito e com as devidas justificativas;
- 3.7 Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizados fora do período de vigência do termo de outorga e aceitação de auxílio serão consideradas irregulares e **deverão ser devolvidos pelo beneficiário dos recursos concedidos, acrescidos de juros e corrigidos monetariamente.**

4. ATOS VEDADOS AO OUTORGADO

São considerados atos vedados ao outorgado, além de outros expressamente mencionados:

- 4.1 Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o outorgado seja beneficiário de mais de um auxílio em curso e ainda que se trate de projeto em continuação;
- 4.2 Efetuar despesas e/ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, fora do período de vigência do termo de outorga;
- 4.3 Efetuar compras de materiais ou serviços em nome/CNPJ da FAPEAL;
- 4.4 Exceder os valores das diárias fixados no Manual de Auxílios e Bolsas.
- 4.5 Efetuar pagamentos à si próprio, exceto diárias, desde que, devidamente comprovadas e autorizadas pela FAPEAL;
- 4.6 Auxiliar atividades administrativas de órgãos e instituições de pesquisa;
- 4.7 Realizar compras a prazo;
- 4.8 Efetuar pagamentos antecipados, exceto de diárias (período inferior a 10 (dez) dias) e nos casos em que for exigência do fornecedor (desde que acompanhado de pedido e/ou contrato de venda ou prestação de serviços e que o prazo de entrega do bem ou de prestação de serviço não ultrapasse o período de vigência do termo de outorga);
- 4.9 **Utilizar extratos bancários não originais, emitidos pela Internet ou impressos sem o timbre do banco;**
- 4.10 Destinar os recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas pela Diretoria da Presidência da FAPEAL;
- 4.11 Utilizar os recursos recebidos a título de empréstimo para reposição futura;
- 4.12 **Executar despesas e/ ou atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, antes do depósito dos recursos concedidos, solicitando reembolso quando já tiverem sido gastos, salvo com autorização prévia e por escrito, da Presidência da FAPEAL;**
- 4.13 Transferir recursos para instituições, fundações e similares, a título de execução da parte financeira do projeto;
- 4.14 Em hipótese alguma será permitida a cobrança de taxa de administração por aquelas entidades;
- 4.15 **Nomear procurador ou designar substituto para administração financeira dos recursos, prestar contas, elaborar relatório técnico científico e/ou executar o projeto de pesquisa aprovado;**
- 4.16 Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital, além da vigência do Termo de Outorga;
- 4.17 Efetuar gastos a maior nas rubricas de custeio autorizadas, além dos rendimentos de aplicação financeira;
- 4.18 Atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos.

5. PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- 5.1 A utilização dos recursos deverá iniciar a partir da data da disponibilização dos valores ao Outorgado, findando no prazo estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio;
- 5.2 Previamente, a cada despesa, ou ato gerador de despesa, o beneficiário/outorgado deverá realizar pesquisas de preços no mercado, através da coleta de preços entre, **no mínimo, três fornecedores** do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos levantados na localidade ou região, onde será executado o projeto de pesquisa, para compras ou serviços necessários a esta execução. Quando o outorgado for pessoa jurídica deverá ser observada a Lei de Licitações, (Lei nº 8.666/93);
- 5.3 Por ocasião do término do prazo de vigência previsto no Termo de Outorga, o saldo acaso existente, deverá, no prazo máximo de trinta dias, ser devolvido à FAPEAL, de acordo com as Normas para Prestação de Contas;
- 5.4 O controle do saldo da conta corrente bancária é de exclusiva responsabilidade do outorgado, que deve cuidar para que não sejam emitidos cheques sem fundos. A movimentação da conta corrente só poderá ser feita pelo próprio outorgado, que é o único autorizado, formalmente, para o ato;
- 5.5 Correrão por conta exclusiva do outorgado, quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do termo de outorga e aceitação de auxílio, do edital e/ou do presente Manual;
- 5.6 Ressalvada estipulação em contrário, expressa no termo de outorga, **o outorgado somente poderá efetuar os pagamentos de despesas, mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços.**

6. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

- 6.1 **A conta bancária vinculada (FAPEAL/OUTORGADO) deverá ser aberta em qualquer agência do BANCO DO BRASIL, salvo estipulação expressa em contrário nos editais;**
- 6.2 O outorgado deverá informar corretamente à FAPEAL, o número da conta e número e nome da agência bancária, onde abriu a conta, possibilitando o depósito do recurso concedido;
- 6.3 Os recursos concedidos deverão ser movimentados, exclusivamente, pelo beneficiário/outorgado, que é o único autorizado formalmente para o ato;
- 6.4 Na conta corrente vinculada (FAPEAL/outorgado) somente serão admitidos recursos concedidos pela FAPEAL sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes;
- 6.5 O beneficiário/outorgado será responsável: pelo controle e movimentação da conta, pela guarda em segurança do talonário de cheques, pelo controle do saldo do projeto por item concedido e da conta bancária vinculada, por providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.), sustar os cheques no banco e, comunicar formal e imediatamente à FAPEAL, em casos de roubo, furto ou extravio e pelas despesas bancárias incidentes nesta conta, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio;
- 6.6 Os pagamentos das despesas decorrentes da execução do projeto de pesquisa deverão ser realizados através de cheques nominativos “casados” exemplo:
Nota fiscal nº _____, paga pelo cheque nº _____;
- 6.7 Para pagamento de despesas miúdas, que não comportem emissões de cheques nominativos ou na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo), cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, o pagamento poderá ser efetuado em espécie, mediante comprovação das condições ora fixadas e **desde que não ultrapassem o valor de duas diárias estaduais com pernoite;**
- 6.8 Caso o outorgado necessite efetuar compras com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento ser à vista, com cheque nominal da conta FAPEAL/Outorgado (ou em dinheiro, quando o recurso for repassado por ordem de pagamento), juntando fatura quitada para comprovação de pagamento na prestação de contas;

7. ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO APROVADO

Eventuais gastos efetuados em desacordo com o orçamento aprovado serão de responsabilidade do outorgado, devendo ser justificados na prestação de contas. As alterações serão apreciadas pela FAPEAL, podendo ou não ser aprovadas.

Nos auxílios provenientes de **CONVÊNIOS FEDERAIS** as alterações de gastos no orçamento aprovado serão regulamentadas pelos **TERMOS DE OUTORGA**.

8. ALTERAÇÕES DE PRAZOS

Os pedidos de prorrogação de prazos deverão atender às seguintes exigências:

- a)** Observar o prazo para protocolo do pedido, ou encaminhamento via SEDEX, que é de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término da vigência do termo de outorga;
- b)** Vir acompanhado das devidas justificativas para a alteração pretendida e informações sobre o desenvolvimento atualizado do projeto;
- c)** Utilizar o formulário específico para esta finalidade.

9. APLICAÇÃO FINANCEIRA E EXTRATOS BANCÁRIOS

- 9.1 Enquanto não forem utilizados, os recursos concedidos pela FAPEAL deverão ser, obrigatória e imediatamente, aplicados em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública;
- 9.2 É vedada a aplicação financeira dos recursos em investimentos de risco;
- 9.3 Caso a instituição bancária se recuse a realizar a operação, o outorgado deve solicitar declaração por escrito do ocorrido para fins de prova junto à FAPEAL;
- 9.4 Caso o beneficiário/outorgado não providencie a aplicação financeira exigida, arcará com o ônus correspondente, no momento da prestação de contas;
- 9.5 O demonstrativo da aplicação financeira deve ser entregue no ato da prestação de conta;
- 9.6 É obrigatória a apresentação dos extratos bancários ORIGINAIS contendo a totalidade da movimentação da conta corrente;
- 9.7 Entende-se como ORIGINAL, o extrato emitido em terminais de autoatendimento ou aqueles disponibilizados pelos caixas (com carimbo e assinatura do banco) devendo integrar os documentos que compõem a prestação de contas;
- 9.8 As despesas com extratos microfilmados correrão por conta do beneficiário/outorgado;
- 9.9 Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira deverão ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto de pesquisa aprovado, devendo os mesmos serem, obrigatoriamente, destacados no relatório e demonstrativos da prestação de contas;
- 9.10 A receita obtida com a aplicação financeira poderá ser utilizada na aquisição de itens relativos à rubrica "CUSTEIO", desde que, efetivamente necessários à execução do projeto aprovado, não havendo necessidade de manter as proporções estabelecidas no orçamento aprovado;
- 9.11 A utilização da receita obtida com a aplicação financeira dos recursos para a aquisição de bens de capital/investimento, deverá ser autorizada, previamente e por escrito, pela Diretoria da Unidade Gestora de Ciência e Tecnologia da FAPEAL.

10. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

A classificação das rubricas financiáveis é baseada na Portaria na Portaria Interministerial n.º 163/2001.

Na elaboração dos orçamentos referentes a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução da atividade proposta e devem ter justificativa técnica bem fundamentada relacionada com o objetivo da proposta.

Com a finalidade de evitar inadequações na formulação dos pleitos, as despesas financiáveis, seus critérios de apropriações, seus valores, limites e restrições são descritos nos itens a seguir.

Nota: Nem todos os itens que se seguem são financiáveis para todas as modalidades de apoio. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente, nos editais específicos.

10.1 DIÁRIAS:

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior, num período de até quinze dias. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Legislação Estadual e Resoluções do Conselho Superior da Fundação. A Tabela de diárias encontra-se disponível em www.fapeal.br.

Nota: O número de diárias, em cada proposta, deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede.

10.2 MATERIAL DE CONSUMO:

Compreendem os materiais utilizados para o desenvolvimento da pesquisa, nacionais e/ou importados, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade. São financiados apenas em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento da pesquisa. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço deve constar no formulário específico.

Nota: Para efeito de orçamento, os livros deverão ser solicitados em material de consumo e caso aprovados serem registrados na biblioteca da Instituição, ficando, sob empréstimo com o coordenador do projeto, durante a vigência do mesmo. Pen drive deve ser previsto como material de consumo.

10.3.1. Passagens:

Despesas com passagens aéreas ou terrestres, imprescindíveis à execução das atividades previstas.

Nota 1: Qualquer despesa relacionada a uso de veículo próprio não terá apoio da FAPEAL.

Nota 2: A FAPEAL não paga passagens e diárias de pessoal ligado a empresas comerciais

10.3.2. Impressão e Encadernação (Serviços Gráficos):

Despesas com reprodução de documentos, confecção de formulários de coleta de dados para pesquisa de campo, folder; publicações de anais para a modalidade 'Organização de Eventos' ou outros itens listados em editais específicos.

10.3.3 Serviços de Consultoria:

Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindíveis ao desenvolvimento e execução do projeto de pesquisa ou condizente com as características da modalidade de apoio concedida. Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a oitenta e nove dias, vedada a prorrogação.

Os valores desta rubrica devem ser limitados a 20% (vinte por cento) do total solicitado.

Nota: Não é permitido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

10.3.4 Serviços de Informática (Software):

Licença de software existente no mercado, cuja natureza seja imprescindível ao desenvolvimento do projeto de pesquisa e apoiado pela FAPEAL.

10.3.5 locação de Serviços Técnicos e Especializados:

Despesas com prestação de serviços técnicos ou especializados executados por pessoa jurídica.

Nota: É permitida a inclusão de mão-de-obra braçal ou não qualificada desde que através de pessoa jurídica. É proibido o pagamento a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

10.3.6 Material literário:

Serviços de levantamento literário em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos até o limite de cinco por cento do valor total do apoio concedido (Selos: COMUT, British Library, Sibradid, ISI e artigos científicos).

10.4 **DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO:**

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

Este valor deve estar previsto no orçamento do projeto elaborado pelo proponente. O valor solicitado deve corresponder no máximo a 20% (vinte por cento) do total previsto para importação.

10.5 **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE:**

Determinadas máquinas e equipamentos nacionais ou importados, de vida útil superior a dois anos são considerados materiais permanentes, condizentes com os objetivos e a metodologia da pesquisa e imprescindíveis à sua execução. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço deve constar no formulário específico. Despesas com seguro e instalação do equipamento - passagens e diárias - devem estar incluídas no preço do equipamento, previsto na proposta de projeto.

Despesas com o transporte do equipamento nacional - frete - poderão ser previstas em serviços de terceiros.

10.6 **MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:**

Neste item estão previstos os serviços de conservação, reparo ou aquisição de peças de reposição de equipamentos e instrumentos utilizados em projetos de pesquisa financiados pela FAPEAL. Os custos dos serviços de manutenção serão admitidos nos elementos: materiais de consumo, equipamentos e material permanente, serviços de terceiros, inclusive frete, conforme a natureza da despesa, desde que devidamente justificados e mediante a apresentação do orçamento correspondente.

Nota: Os itens solicitados deverão estar direta e exclusivamente vinculados à execução do projeto de pesquisa.

10.7 **DESCRIÇÃO DAS DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS:**

Neste tópico estão descritos aqueles itens de dispêndio normalmente não apoiados pela FAPEAL. Recomenda-se observá-los cuidadosamente. Os editais e programas específicos definirão os casos excepcionais de financiamento.

10.7.1. Pessoal:

- a)** Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, bem como para funcionário da instituição executora, parceira ou associada.
- b)** Pagamento a pessoa física;
- c)** Salários, ou qualquer outro tipo de remuneração;
- d)** Estagiários;
- e)** Encargos sociais.

10.7.2. Material de Consumo:

- a)** Materiais para escritório – artigos para expediente utilizados nos serviços administrativos, como lápis, caneta, borracha, grampeador, cliques, pastas, caixa, apontador, entre outros. Constitui exceção materiais equivalentes utilizados para o desenvolvimento da pesquisa (como papel kraft e fitas adesivas utilizadas na esterilização de vidrarias).
- b)** Material gráfico e impressos – impressos padronizados, que não requeiram especificação exclusiva, e materiais destinados à impressão gráfica em escala industrial. Material gráfico para análise de dados e montagem de relatórios.
- c)** Material de ensino (didático) – apostilas, material educacional, livros didáticos, livros de literatura, entre outros.
- d)** Artigos para limpeza e higiene – materiais diversos destinados à higiene pessoal e animal e à limpeza e profilaxia de ambientes de bens imóveis; equipamentos e instalações e materiais permanentes.
- e)** Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores e para equipamentos e outros, a menos que eles sejam o objeto da pesquisa.
- f)** Constituem-se exceções materiais equivalentes cujo uso for devidamente justificado para a pesquisa.

10.7.3. Serviços de Terceiros:

- a)** Vale transporte;
- b)** Vale refeição ou fornecimento de alimentação – toda despesa com refeições, inclusive lanches preparados por terceiros.
- c)** Impressão e encadernação (serviços gráficos) – encadernação em geral; despesa com execução de serviços gráficos sob encomenda, exceto reprodução de documento; confecção de formulários de coleta de dados; folder; programas e publicações de anais.
- d)** Publicidade – despesa com publicação de atos e documentos oficiais; despesas decorrentes de divulgação escrita, falada e televisiva; publicações promocionais; propagandas; cartazes em geral; inclusive divulgação de campanhas educacionais e sanitárias.
- e)** Aquisição de jornais e revistas – despesa com aquisição de jornais, revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias.
- f)** Serviços de comunicação.
- g)** Locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas – despesa com aluguel de veículos para execução dos trabalhos, com aluguel ou arrendamento de máquinas mediante contrato.
- h)** Serviços de apoio administrativo – contratação de digitadores, revisores, datilógrafos, tradutores, serviços gerais, secretarias, vigias, mensageiros, interpretes.
- i)** Recepções, homenagens e festividades.
- j)** Transporte urbano – ônibus urbano e carro próprio.
- k)** Instalação de equipamentos – despesas com instalação do equipamento, passagens e diárias, devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto. A FAPEAL não paga passagens e diárias de técnicos ligados a empresas comerciais.
- l)** Cursos e atividades de extensão tecnológica.

10.7.4. Equipamentos e Material Permanente:

- a)** Obras e instalações – despesas com planejamento e execução de obras.
- b)** Equipamentos de comunicação e telefonia.
- c)** Outros equipamentos.
- d)** Mobiliários - móveis de um modo geral.

11. POLITICA DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

A FAPEAL, incentiva a inovação e a disseminação da cultura de Propriedade Intelectual por meio de fomento à C,T&I; do investimento na criação de Núcleos de Inovação Tecnológica – NIT, conforme as leis de inovação federal e estadual e do apoio aos inventores independentes.

Para a apresentação de propostas aos editais desta Instituição, é pertinente que buscas prévias sejam realizadas em Banco de Patentes, com a finalidade de melhor delinear o escopo da pesquisa e vislumbrar a realidade mercadológica para uma possível transferência de tecnologia. A atividade de busca pode ser realizada com assessoria dos NITs ou pelos próprios inventores.

Os conhecimentos gerados pelas pesquisas apoiados pela FAPEAL podem incidir nos critérios de proteção intelectual, ou seja, podem gerar uma patente, um desenho industrial, uma cultivar entre outros. Nestes casos, haverá co-titularidade dos conhecimentos protegidos entre as instituições participantes e a Fundação.

Diante do requisito de novidade para efetivação das proteções intelectuais, é pertinente que as pesquisas ocorram em sigilo e que as publicações sejam realizadas após tal proteção.