

## **CAPÍTULO I**

### **DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO e SUBVENÇÃO ECONÔMICA**

**Art. 1º.** Os Auxílios Financeiros e de Subvenção Econômica concedidos pela FACEPE são modalidades de fomento que visam apoiar o desenvolvimento de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e a inovação através da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica ou inovação, bem como, no caso de auxílios, a realização de eventos ou participação em reuniões científicas para pesquisadores vinculados a instituições no Estado de Pernambuco, selecionados em razão da relevância do objeto da pesquisa e da afinidade com os objetivos de programas da FACEPE.

**Parágrafo 1º.** A subvenção econômica concedida pela FACEPE, nos termos da Lei de inovação Tecnológica estadual (Lei nº 13.690, de 16 de dezembro de 2008), é o instrumento utilizado para promover e incentivar a inovação em empresas localizadas no Estado, mediante a concessão de recursos financeiros, sempre precedida de aprovação formal do respectivo projeto, que podem ser aplicados no apoio de atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação nas empresas apoiadas. A concessão da subvenção econômica implica, obrigatoriamente, na assunção de contrapartida pela empresa beneficiária.

### **SEÇÃO I**

#### **Das Modalidades de Auxílio e Subvenção Econômica**

**Art. 2º.** A FACEPE concede as seguintes modalidades de auxílio financeiro e subvenção econômica.

- I. APQ- Auxílio a Projeto de Pesquisa;
- II. APV- Auxílio para Pesquisador Visitante;
- III. ARC- Auxílio para Realização de Cursos e Reuniões Científicas;
- IV. ACP - Auxílio para Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no País;
- V. ATT - Auxílio para Treinamento de Técnico de Pesquisa;
- VI. ATP - Auxílio de Treinamento de Pesquisador; e
- VII. ACE- Auxílio para Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no Exterior;
- VIII. AMD – Auxílio de Mobilidade Discente;
- IX. SIN – Subvenção Econômica

### **SEÇÃO II**

#### **Da Solicitação de Auxílio e de Subvenção Econômica**

**Art. 3º.** O proponente deverá preencher sua solicitação no endereço eletrônico da FACEPE (<http://www.facepe.br>) no link AgilFAP ou acessar (<http://agil.facepe.br>), preencher o formulário referente à modalidade que está postulando obedecendo a relação de itens financiáveis em cada modalidade e apresentar um orçamento com a previsão dos gastos por item de despesa com as devidas justificativas.

**Parágrafo Único.** Não serão concedidos auxílios ou subvenção econômica aos proponentes que se encontrem em situação de inadimplência perante a instituição.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Liberação dos Recursos de Auxílio**

**Art. 4º.** Tratando-se de auxílio na modalidade APQ, o beneficiário utilizará o cartão “BB Pesquisa”, que é um cartão de pagamento bandeira visa emitido em nome da FACEPE com a identificação do beneficiário (portador) e que se dispõe a facilitar o uso dos recursos destinado ao incentivo à pesquisa.

**Art. 5º.** Tratando-se de auxílio na modalidade ARC com valor superior a trinta mil reais o beneficiário deverá abrir conta bancária “tipo B”, cuja documentação será entregue no momento da assinatura do termo de outorga.

**Art. 6º.** Tratando-se de auxílio nas modalidades ACP, ACE, APV, AMD, ATP E ARC (valor igual ou inferior a trinta mil reais) não é necessário abertura de conta bancária específica para o recebimento dos recursos. O beneficiário deverá informar os dados da conta bancária pessoal e individual no momento da assinatura do termo de outorga.

## **CAPÍTULO II DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS COM RECURSOS DE AUXÍLIO**

### **SEÇÃO I Normas gerais de utilização dos recursos de auxílios**

**Art. 7º.** Os recursos concedidos as pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do Termo de Outorga, e de acordo com as regras contidas nas normas e Editais da FACEPE, no termo firmado e neste manual.

**Art. 8º.** Caso se verifique a necessidade de mudança de rubricas ou prorrogação do período de vigência do Auxílio deverá o beneficiário encaminhar solicitação prévia à Diretoria Científica ou de Inovação da FACEPE, respectivamente.

**Parágrafo Único.** Em se tratando de pedido de prorrogação a antecedência mínima deverá ser de 30 (trinta) dias da data de término da vigência do Auxílio, caso atendido o pedido, será formalizado mediante Termo Aditivo.

**Art. 9º.** As despesas só podem ser realizadas após a assinatura do termo de outorga

**Parágrafo 1º.** Não serão ressarcidas despesas e aquisições realizadas, a qualquer título, com recursos de terceiros;

**Parágrafo 2º.** Correrão por conta exclusiva do Beneficiário quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Termo de Outorga.

**Art. 10º.** Nas modalidades de concessão de recursos mediante o cartão “BB Pesquisa”, durante todo o período do projeto só é permitido saques para pequenas despesas no limite de até 10% (dez por cento da verba destinada ao seu projeto).

**Parágrafo 1º.** Em caso de extravio de talonário de cheques ou perda do cartão BB pesquisa ou de qualquer documento relativo ao projeto, o beneficiário deverá registrar imediatamente a ocorrência na Delegacia competente e ao mesmo tempo comunicar o fato à agência do Banco do Brasil vinculada ao projeto e à FACEPE, enviando a ambas uma cópia do registro policial.

**Parágrafo 2º.** Deverá ser comunicado formalmente à FACEPE quaisquer movimentações indevidas na conta vinculada ou no cartão Pesquisa, devendo tal fato ser relatado na prestação de contas final do auxílio.

### **SEÇÃO II DAS PASSAGENS**

#### **SUBSECÇÃO I Das Passagens Aéreas**

**Art. 11º.** Nos auxílios concedidos nas modalidades ACE-ACP-APV-AMD-ATP e ATT, os recursos para aquisição de passagens aéreas serão colocados à disposição do beneficiário, através de crédito em conta corrente pessoal, ficando estes responsáveis pela escolha da melhor opção para efetuar a compra.

**Parágrafo 1º.** Os recursos deverão sempre ser utilizados na aquisição de passagens pela tarifa mais econômica, ressalvando-se casos de urgência comprovada e justificada em que haja comprometimento dos aspectos de qualidade, rendimento e o resultado da pesquisa.

**Parágrafo 2º.** É terminantemente vedada a compra de passagens para a classe executiva ou superior, sob pena de glosa total dos recursos.

**Parágrafo 3º.** Excepcionalmente, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário para as aquisições previstas neste artigo, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela e efetuado o respectivo pagamento obrigatoriamente no valor integral da fatura correspondente.

**Parágrafo 4º.** É vedado comprar em cartão de terceiros, salvo se o mesmo for parente em primeiro grau do beneficiário com a devida comprovação em sua prestação de contas

**Art. 12º.** Quando a despesa de Passagens Aéreas estiver relacionada com a participação em eventos o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação.

**Art. 13º.** A comprovação das despesas com passagens aéreas deverá ser feita de duas formas:

I - Comprovação da compra da passagem e do respectivo pagamento: através da apresentação da fatura do cartão de crédito e respectivo comprovante de pagamento ou da nota fiscal/fatura da empresa fornecedora e o recibo de quitação da mesma.

II - Comprovação de utilização da passagem: através dos comprovantes originais dos bilhetes de embarque e desembarque da cia aérea, ou seja, da ida e volta da viagem.

III – Em caso de reembolso das passagens aéreas pela Cia. Aérea ou Agencia de viagem, a devolução para a FACEPE será em sua totalidade, não sendo possível ainda a cobertura de multas referentes a reembolso pelos recursos do projeto.

**Parágrafo Único.** Caso haja extravio ou perda dos bilhetes de embarque o beneficiário deverá providenciar junto à empresa aérea uma declaração da utilização do trecho ou da agencia de viagem. Na falta dessa, será aceito crachá de participação no evento, foto, ou declaração do coordenador do evento atestando o comparecimento.

## **SUBSECÇÃO II Das Passagens Terrestres**

**Art. 14º.** Os recursos para aquisição de passagens terrestres serão colocados à disposição dos beneficiários e a comprovação de sua utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:

I – serviço de táxi : através de recibo contendo trecho, placa, código do táxi, nome e assinatura do motorista. CPF e nome do passageiro;

II - Locação de veículo/traslado – através da Nota fiscal original e de recibo contendo trecho, placa, nome da empresa, CPF e nome do passageiro; e

III - Outros transportes terrestres – através de bilhete de embarque;

## **SEÇÃO III DAS DIÁRIAS**

### **SUBSEÇÃO I Das Diárias no País**

**Art. 15º.** Serão concedidas diárias para cobertura de despesas a serem realizadas pelos beneficiários fora do seu domicílio quando ocorrer em razão de atividades relacionadas e aprovadas no projeto de pesquisa.

**Parágrafo 1º.** Quando a despesa de diárias estiver relacionada com a participação em eventos, esta comprovação se dará pelo preenchimento do recibo de diárias constante do anexo IV, contendo a justificativa do motivo a que se destinaram as mesmas e obrigatória apresentação do certificado de participação.

**Parágrafo 2º.** As diárias serão concedidas conforme os valores constantes na tabela de diárias disponível no endereço eletrônico da Facepe.

**Art. 16º.** Não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde resida o beneficiário bem como dentro da região metropolitana do Recife.

**Art. 17º.** As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

I – integral, quando o deslocamento exigir o pernoite, onde estará incluídas as despesas com o pernoite e a alimentação.

II – parcial, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da diária integral, quando o afastamento não exigir pernoite e no dia de retorno à sede de trabalho, no caso de diária integral

**Art. 18º.** Para o cálculo da quantidade de diárias, deve-se considerar sempre o período entre a data de saída e a data do retorno onde serão contados os pernoites (diária integral) acrescido de uma diária parcial correspondente ao dia de retorno, não excedendo o limite de 15 (quinze) dias.

**Art. 19º.** Para o pagamento de hospedagens o beneficiário no âmbito de seu projeto deverá solicitá-las na rubrica de serviços de terceiros pessoa jurídica, sendo tal despesa comprovada através de Nota Fiscal de serviços juntamente com recibo ou depósito de pagamento.

## **SUBSEÇÃO II Das Diárias no Exterior**

**Art. 20º.** Os recursos para diárias no exterior serão liberados em moeda nacional para aquisição da moeda estrangeira pelo próprio beneficiário, devendo o mesmo utilizar o Recibo de Diárias - Anexo IV deste manual - para comprovação em sua Prestação de Contas.

## **SEÇÃO III Da participação em Cursos, Congressos e Reuniões Científicas**

**Art. 21º.** As taxas de inscrição em Cursos, Congressos ou Reuniões Científicas só serão aceitas se o pagamento tiver sido efetuado após a data da assinatura do termo de outorga, sendo glosadas totalmente as despesas realizadas a este título antes ou após o término de vigência do mesmo.

**Parágrafo Único.** Os recursos concedidos para inscrição em cursos, congressos ou reuniões científicas em geral deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito bancário em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

## **CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RECURSOS DE AUXÍLIO**

**Art. 22º.** Na aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisa, objeto do auxílio financeiro o beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

**Parágrafo Único.** Quando o valor do bem ou serviço for maior do que 5 ( cinco) salários mínimos o beneficiário deverá providenciar 03 (três) cotações preservando o princípio da economicidade.

**Art. 23º.** Os casos de exclusividade de fornecedores deverão ser comprovados em conformidade com o que determina o artigo 25, inciso I da Lei 8.666/93.

**Art. 24º.** As notas fiscais de serviços, consumo ou material permanente devem ser emitidas, obrigatoriamente, contendo de forma expressa o nome do beneficiário e o nº do processo apoiado.

## **SEÇÃO I Dos Serviços de Terceiros Pessoa Física**

**Art. 25º.** Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, o beneficiário deverá utilizar de recibo indicado no Anexo I deste Manual, preenchendo-o em todos os seus campos.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**Art. 26º.** Em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida contendo de forma expressa o nome do beneficiário, o número do processo apoiado, numeração, data de emissão descrição do serviço prestado e o atesto do beneficiário.

**Art. 27º.** O beneficiário deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço, isto é, recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Aquisição de Material de Consumo**

**Art. 28º.** Nas aquisições de Material de Consumo, as Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo de forma expressa o nome e CPF do beneficiário e o número do processo apoiado, e ainda as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação, que poderá ser recibo e/ou comprovante de depósito na conta do fornecedor, devendo o beneficiário atestar o recebimento do material de consumo e seu bom funcionamento

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Aquisição de Material Permanente**

**Art. 29º.** Nas aquisições de Material Permanente, as Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo de forma expressa o nome e CPF do beneficiário e o número do processo apoiado, e ainda as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação, que poderá ser recibo e/ou comprovante de depósito na conta do fornecedor, devendo o beneficiário atestar o recebimento do material permanente e seu bom funcionamento.

**Parágrafo 1º.** Na compra de qualquer tipo de veículos automotores, como motocicleta, tratores ou ônibus, o beneficiário deverá indicar na Nota Fiscal a FACEPE como titular e proprietária, mencionando o CNPJ da mesma e o número do processo apoiado, bem como no documento do veículo vinculado ao departamento de trânsito.

**Parágrafo 2º.** Devem ser emitidas separadamente notas fiscais para a compra de material permanente e material de consumo.

**Art. 30º.** Na aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados, será firmado Termo de Cessão Gratuita de Uso destes simultaneamente entre a FACEPE, o beneficiário e a instituição onde está sendo executado o projeto, indicada no Termo de Outorga/Contrato.

**Art. 31º.** No prazo de até 10 (dez) dias a contar da aquisição do bem, o beneficiário deverá obrigatoriamente encaminhar uma cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, ou de Declaração de Importação e Contrato de Câmbio e demais comprovantes de gastos, relacionados no formulário de composição de custo, quando se tratar de importação, à Unidade de Apoio Administrativo da FACEPE, que tomará as providências para o tombamento quando for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Importação de Bens para Pesquisa ou Inovação**

**Art. 32º.** A Unidade de Importação da FACEPE disponibilizará aos beneficiários de todas as modalidades de Auxílio à pesquisa e de subvenção econômica os serviços necessários à realização do processo de importação para aquisição de bens ou equipamentos que sejam

destinados exclusivamente à pesquisa Científica e Tecnológica conforme determina a Lei 10.964/04, conforme previsão no projeto aprovado.

**Art. 33º.** A solicitação de aquisições de bens pela Unidade de Importação deverá ser encaminhada através de Formulário de Solicitação de Compras conforme Anexo V deste manual ou do Formulário de Solicitação Câmbio de Serviço - Anexo VI deste manual - acompanhado de no mínimo 03 cotações de fornecedores ou justificativa técnico-financeira (informar o nome do exportador e não do representante na justificativa), no caso de ausência de fornecedores concorrentes ou para não comprometer a qualidade, o rendimento e o resultado da pesquisa.

**Parágrafo 1º.** Para efeitos de contabilização, tombamento e prestação de contas dos pagamentos resultantes da importação de Bens, insumos e serviços serão lançados conforme instruções abaixo:

**I. Bens:**

- a) **Material Permanente:** Exclusivamente o valor do câmbio constante no contrato de câmbio e aviso de débitos emitidos pelo Banco do Brasil e enviado pelo setor de importação via E-mail;
- b) **Outras despesas de custeio:** Tarifas bancárias constates no aviso de débitos e todas as despesas acessórias de importação (seguro, frete internacional, frete local, correios, INFRAERO, táxi e etc.) em posse do beneficiário;

**II. Insumos: Outras despesas de custeio:** Todos os valores resultantes da aquisição; e

**III. Serviços: Outras despesas de custeio:** Todos os valores resultantes do pagamento.

**Parágrafo 2º.** Dependerá de avaliação e autorização, da Diretoria Científica ou Diretoria de Inovação, a aquisição fundamentada em justificativa técnico-financeira.

## **CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES**

**Art. 34º.** É vedado:

- I.** Utilizar os recursos para qualquer outra finalidade que não a definida e aprovada no Plano de trabalho contido no Projeto;
- II.** Transferir numerário do cartão pesquisa ou conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- III.** Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela FACEPE;
- IV.** Realizar despesas, em qualquer modalidade de auxílio financeiro e subvenção econômica, com a aquisição de alimentação, ornamentação, coquetéis e coffee-break;
- V.** Realizar despesas e aquisições, a qualquer título, com recursos de terceiros;
- VI.** Executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga;
- VII.** Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares, sendo estas de responsabilidade obrigatória da Instituição de execução do projeto, quando o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências;
- VIII.** Realizar pagamentos com despesas de digitações de relatórios, serviços contábeis, administrativos ou consultorias administrativas de qualquer natureza, bem como serviços de secretárias, recepcionistas e telefonistas em qualquer tipo de auxílio.

**Parágrafo 1º.** A ciência pela FACEPE da inobservância destes dispositivos implicará, automaticamente, na rescisão do Termo de Outorga ou do contrato de subvenção e cancelamento do benefício, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da intimação, devendo ressarcir-los na forma do parágrafo seguinte, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial.

**Parágrafo 2º.** Possuindo o beneficiário despesa glosada, deverá ressarcir-la no prazo de 30 (trinta) dias após a intimação, devidamente corrigida, acrescida de multa, juros de mora e correção monetária.

**Parágrafo 3º.** Não são autorizadas em nenhum auxílio concedido pela FACEPE, despesas com material de limpeza, fardamento ou qualquer outra despesa de custeio que não estejam vinculadas com a pesquisa.

**Parágrafo 4º.** No caso das passagens aéreas: não são cobertas com nenhum auxílio despesas com multas referentes a reembolso, excesso de bagagem, tarifas ou multas para remarcação de bilhetes.

**Parágrafo 5º.** Não são cobertas por nenhum auxílio reembolso a qualquer outro tipo de despesas.

## **CAPÍTULO VII DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DE AUXÍLIO OU SUBVENÇÃO ECONÔMICA**

**Art. 35º.** Os bens adquiridos com os recursos de auxílio ou subvenção econômica e custeados com recursos de parceiros concedentes em Convênios firmados com a FACEPE ou de recursos do Tesouro Público Estadual serão simultaneamente cedidos ao beneficiário e a instituição de execução do projeto, se houver, mediante assinatura de Termo de Cessão Gratuita de Uso sendo os mesmos solidariamente responsáveis pela guarda e manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**Parágrafo Único.** Compete ao Beneficiário do Auxílio à Pesquisa ou da Subvenção Econômica:

- a) Realizar a aquisição do bem conforme previsto no Plano de Trabalho do projeto de Auxílio à Pesquisa ou da Subvenção Econômica ;
- b) Encaminhar cópia do documento fiscal relativo à aquisição do Bem à Unidade de Apoio Administrativo da FACEPE, pessoalmente ou via Correios com AR, ou ainda remeter cópia do documento digitalizado para o endereço de e-mail: patrimonio@facepe.br, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data da aquisição do bem;
- c) Receber, assinar e devolver as duas vias do Termo de Recebimento de Bens enviado pela FACEPE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento
- d) Realizar o procedimento previsto nas alíneas 'a' e 'b', nos casos de aquisição de bens através de processo de importação realizado pela Assessoria de importação da FACEPE, competindo a esta apenas a prestação de serviços de desembaraço aduaneiro.

**Art. 36º.** O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às expensas da instituição de execução do projeto, ou do próprio beneficiário na ausência desta, toda e qualquer despesa de manutenção.

**Art. 37º.** A utilização do bem fora da finalidade prevista no projeto, sem a observância das normas estabelecidas no Termo de Cessão de Uso e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência do Beneficiário.

**Parágrafo Único.** A declaração de inadimplência provoca o imediato impedimento do Beneficiário de obter novo auxílio da FACEPE e sujeita-o à devolução do bem ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais.

**Art. 38º.** Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Beneficiário deverá formalizar o registro policial e comunicar o fato de imediato e por escrito à Unidade de Patrimônio da FACEPE e à instituição a qual esteja vinculado na execução do projeto.

**Art. 39º.** Caso o disposto no artigo anterior cause a interrupção do projeto, nova aquisição e destinação dos bens adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização da FACEPE.

**Art. 40º.** Findo o projeto, todos os bens, equipamentos e material permanente adquiridos com apoio financeiro da FACEPE, poderão ser doados ao beneficiário, se pessoa jurídica, ou a Instituição de execução do projeto indicada no Termo de Outorga, mediante solicitação de

doação que deverá ser feita pela instituição cessionária à Unidade de Patrimônio da FACEPE até o prazo de 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do Termo de Cessão.

**Art. 41º.** As compras efetuadas pela internet com os recursos do auxílio financeiro concedido pela FACEPE são fortemente desaconselhadas, sendo de exclusiva responsabilidade do beneficiário do auxílio qualquer prejuízo, dano ou ônus decorrente da transação, não recaindo à FACEPE quaisquer responsabilidades

**Parágrafo Único:** O não recebimento do produto ou serviço comprado pela internet obrigará o beneficiário do auxílio financeiro a devolver o valor do produto ou serviço, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais.

## **CAPITULO VIII DO APOIO A PROJETO DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA**

**Art. 42º.** Compete à pessoa jurídica beneficiária da subvenção econômica realizar todas as despesas conforme previsto no Plano de Trabalho do projeto e de acordo com o Contrato, assinado pelo sócio administrador, no caso de empresa.

**Parágrafo primeiro.** Caso se verifique a necessidade de mudança de rubricas ou prorrogação do período de vigência do contrato, o beneficiário deve encaminhar solicitação prévia à Diretoria de Inovação.

### **SEÇÃO I Das Despesas Financiáveis com Recursos de Subvenção Econômica**

**Art. 43º.** São autorizadas despesas com vencimentos e vantagens, desde que seja com pessoal próprio com vínculo trabalhista e de acordo com as regras da CLT alocados em atividades de P&D e inovação no projeto apoiado, desde que aprovados no projeto e previstos no contrato de subvenção

**Art. 44º.** O percentual máximo de encargos sociais nos salários é de 36,80%.

**Parágrafo Primeiro.** Os descontos aceitos nos projetos de subvenção econômica seguem a Planilha de Composição do quadro abaixo:

Título	SAT		
	1%	2%	3%
Previdência Social	20,00	20,00	20,00
SESI / SESC	1,50	1,50	1,50
SENAI / SENAC	1,00	1,00	1,00
INCRA	0,20	0,20	0,20
Salário Educação	2,50	2,50	2,50
FGTS	8,00	8,00	8,00
Seguro Acidentes do Trabalho	1,00	2,00	3,00
SEBRAE	0,60	0,60	0,60
<b>Total do Grupo</b>	<b>34,80</b>	<b>35,80</b>	<b>36,80</b>

**Parágrafo segundo.** Serão aceitas também despesas patronais relativas a vale transporte, respeitando sempre o limite máximo de 36,80%.



**Art. 45º.** É vedada a utilização dos recursos de Subvenção Econômica para a cobertura de despesas:

- I. Com Finalidade diversa da estabelecida no contrato.
- II. Realizadas em data anterior à data de assinatura do contrato.
- III. Com seguros de vida,
- IV. participação nos lucros e resultados (PLR)
- V. auxílio educação,
- VI. plano de saúde,
- VII. ticket alimentação ou refeição
- VIII. Com contrato de arrendamento mercantil (leasing financeiro).
- IX. Por serviços de consultoria ou assistência técnica, bem como passagens e diárias feitas a militar, servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, salvo se permitido por legislação específica.
- X. Pagamentos de taxas bancárias, multas, indenizações, iof, juros ou correção monetária.
- XI. Pagamento de rescisão contratual com recurso do projeto.
- XII. Compra de equipamentos com recursos do projeto.
- XIII. Pagamento de construção de imóveis,
- XIV. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo;
- XV. pagamento de pró-labore ou outras formas de remuneração a sócios;
- XVI. pagamento de despesas de rotina como serviços gerais, contas de luz, água, telefone, internet, correios, reprografia e similares; pagamento de despesas contábeis e administrativas, bem como de taxas de administração ou gestão, a qualquer título.
- XVII. Pagamento de despesas com materiais de rotina administrativa, tais como, lápis, papel, caneta, ou material de escritório em geral.
- XVIII. Documentos ilegíveis, os mesmos serão glosados e solicitados devolução da despesa.
- XIX. Não são aceitos pagamentos com consultoria Jurídica.

**Parágrafo 1º.** A ciência pela FACEPE da inobservância destes dispositivos implicará, automaticamente, na rescisão do contrato e cancelamento do benefício, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da intimação, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial.

**Parágrafo 2º.** Deverá ser comunicado formalmente à FACEPE quaisquer movimentações indevidas na conta, devendo tal fato ser relatado na prestação de contas final da subvenção.

## **SEÇÃO I**

### **Da forma de utilização dos recursos de Subvenção Econômica**

**Art. 46º.** Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica (STPJ) e Serviço de Terceiro Pessoa Física (STPF) serão aceitos desde que especificados a necessidade dos mesmos para a execução do projeto e seguem as regras contidas no artigos 21, 22, 23, 24, 25 e 26 deste manual de prestação de contas.

**Art. 47º.** Aluguéis de bens móveis ou imóveis, devem estar diretamente relacionados ao projeto aprovado e o contrato de locação deverá ter início após a assinatura do Contrato de Subvenção constando o nome da empresa beneficiária, bem como o número do processo apoiado..

**Art. 48º.** Obedecem as mesmas regras de utilização de recursos de Auxílio Financeiro contidas no corpo deste manual de prestação de contas:

- I. a aquisição de material de Consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, licença de software, instalação, recuperação e manutenção de equipamento;
- II. as despesas acessórias, despesas com importação, despesas de registros em órgãos reguladores, despesas com a tramitação de propriedade intelectual ;
- III. a aquisição de passagens aéreas, desde que aprovadas no plano de trabalho;
- IV. as despesas com diárias, desde que aprovadas no plano de trabalho.

**Art. 49º.** Despesas com Obras e Instalações só serão aceitas apenas reformas desde que estejam aprovadas no plano de trabalho.

### SEÇÃO III

#### Orientações Gerais para Prestação de Contas Financeira com recursos de Subvenção Econômica

##### SUBSEÇÃO I Da Documentação

**Art. 50º.** A documentação da Prestação de Contas do beneficiário compõe-se de demonstrações financeiras (Prestação de contas Financeira) e de Relatório Técnico (Prestação de Contas Técnica) deverá ser apresentada acondicionada em pasta ou similar, colando-se os documentos avulsos em folha de papel ofício, devidamente rubricadas e numeradas, seguindo-se a ordem prevista no extrato de prestação de contas gerado pelo Sistema Ágil Fap, sob pena de não apreciação pela Unidade competente.

**Art. 51º.** A Prestação de Contas Financeira só será recebida no Setor de Protocolo da FACEPE se for comprovado que houve a anexação do documento digitalizado do Relatório Técnico no módulo de prestação de contas no sistema ÁgilFap;

**Art. 52º.** Para cada prestação de contas Financeira parcial com recursos da Subvenção é necessária a apresentação de prestação de contas da contrapartida referente ao mesmo período.

**Art. 53º.** Além do preenchimento dos formulários deve-se encaminhar à FACEPE toda a documentação comprobatória dos gastos realizados no período. Todos os relatórios financeiros apresentados devem ser assinados pelo diretor financeiro e pelo representante legal da pessoa jurídica beneficiária.

**Art. 54º.** O Relatório Técnico - Prestação de Contas Técnica-, Parcial e Final, deverá contemplar a execução física do projeto, narrando atividades do projeto que devem estar compatíveis com o período de abrangência do relatório e devendo ter os seguintes tópicos:

- a) Capa do Relatório: Título do Projeto, Número do processo, Nome da pessoa jurídica, Nome do Coordenador Geral, Nome do Coordenador Técnico, Especificação se é Relatório Parcial ou Final, Período que compreende o relatório e data de entrega do relatório.
- b) Conteúdo interno do Relatório: Índice, Equipe completa do projeto com suas funções, Identificação e objetivo do projeto, Resultados esperados, Descrição sumária da metodologia adotada no desenvolvimento do projeto, Resultados alcançados (resultados de análises, especificações de protótipos, resultados de ensaios, etc.), Confronto com os resultados esperados e justificativas para as discrepâncias verificadas, Cronograma previsto e executado, com justificativa para as discrepâncias verificadas, Estratégia de inserção no mercado, Outras informações relevantes, Orçamento previsto e executado, com justificativa para as discrepâncias verificadas .

**Parágrafo Único.** A documentação da Prestação de Contas Técnica, Parcial e Final deve ser apresentada à FACEPE junto com a Prestação de Contas financeira, obedecendo o mesmo período de comprovação de dispêndios, através do sistema AgilFap ( [http://agil.facepe.br/area\\_usuario.php](http://agil.facepe.br/area_usuario.php) ) e em forma impressa no protocolo da Facepe observando-se os prazos constantes no contrato firmado.

**Art. 55º.** A **prestação de contas final** - relatório técnico e demonstrações financeiras finais - deverá ser apresentada **até 30 (trinta) dias após o término do prazo de utilização dos recursos** do projeto, oportunidade em que, deverá também ser apresentado o demonstrativo final de utilização de recursos de contrapartida.

**Art. 56º.** Dos documentos comprobatórios para a Prestação de Contas com Recursos de Subvenção Econômica:

- I. Apresentar nas Despesas com Vencimentos e Vantagens cópia dos contra-cheques assinados, folha de pagamento dos salários acompanhados de todas as guias de recolhimento de encargos sociais. Se a guia de recolhimento contemplar toda a folha de

- peçoal da empresa encaminhar em conjunto relação referente aos recolhimentos da equipe técnica paga com recursos do projeto.
- II. Despesas com encargos trabalhistas são passíveis de cobertura apenas após seu efetivo pagamento. Não serão aceitas quaisquer tipos de provisões.
  - III. Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica (STPJ): A despesa tem que está acompanhado da nota fiscal e recibo assim como com o contrato da prestação de serviço, conforme artigo 25 e 26 deste manual de prestação de contas.
  - IV. Serviço de Terceiro Pessoa Física (STPF): A despesa tem que está acompanhado do recibo de prestação de serviço com assinatura reconhecida em cartório e também o contrato de prestação de serviço conforme artigo 24 e 26 deste manual de prestação de contas.
  - V. Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço.
  - VI. Dos Alugueis dos Bens Móveis ou Imóveis: O Contrato do aluguel do bem deve estar dentro do prazo do projeto, assim como os recibos, e deve ter o nome da empresa beneficiária bem como o número do processo apoiado... Esse bem não pode pertencer a nenhum parente ou sócio da empresa. Se tiver condomínio tem que está no contrato.
  - VII. As despesas com importação têm que estar acompanhada do contrato de câmbio, da DI (documentos de importação) e todos os comprovantes referentes aos débitos com a mesma, para conferência da conversão da moeda no ato do pagamento. A nota fiscal de importação chama-se INVOICE.
  - VIII. As Despesas com Registro em Órgão Regulador: A Nota fiscal e o recibo das despesas deve ser emitido pelo órgão competente. Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço.
  - IX. Tramitação de pedidos de proteção a propriedade intelectual devem apresentar a Nota Fiscal e recibo das despesas emitido pelo órgão competente. Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço.
  - X. Das despesas com Material de Consumo: Apresentar cópias das notas fiscais e recibos legíveis. Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Das condições de desembolso**

**Art. 57º.** A Prestação de Contas Parcial deverá ser apresentada com antecedência mínima de um mês do prazo previsto para recebimento da 2ª e 3ª parcela, se for o caso, e deverá comprovar a utilização de ao menos 80% dos recursos recebidos imediatamente da parcela anterior. No sistema AgilFap há um passo a passo orientando como proceder no envio da PC ([http://agil.facepe.br/documentos/passos\\_a\\_passo\\_prestacao\\_contas.pdf](http://agil.facepe.br/documentos/passos_a_passo_prestacao_contas.pdf)).

**Art. 58º.** A liberação dos recursos referentes à 2ª parcela, ou 3ª e 4ª, se houver, fica condicionada:

- a) À existência de parecer positivo sobre o cumprimento do cronograma físico-financeiro do projeto;
- b) À Aprovação do relatório técnico parcial do período e quando for o caso apresentação de seminário, para especialistas indicados pela Facepe;
- c) Aprovação das demonstrações financeiras do período, que devem estar em conformidade com as normas deste manual
- d) Utilização de no mínimo 80% dos recursos da parcela imediatamente anterior;
- e) Apresentação pela empresa de Certidões Negativas de Débitos e de Regularidade Fiscal do Estado de Pernambuco, Trabalhista (CNDT) e Previdenciária (CND).

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 59º.** Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, deverão obrigatoriamente ser aplicados:

- a) em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores; Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no projeto de pesquisa, exclusiva e obrigatoriamente nas rubricas existentes,

devendo o beneficiário **solicitar autorização prévia à Diretoria de Inovação** estando tais rendimentos sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

#### **SUBSEÇÃO IV Da Análise da Prestação de Contas**

**Art. 60º.** A Unidade de Prestação de Contas da FACEPE tem o prazo de até 60 (sessenta dias) após o recebimento da documentação apresentada ou das exigências solicitadas para analisar a mesma.

**Parágrafo Único.** Possuindo o beneficiário despesa glosada, deverá ressarcir-la no prazo de 30 (trinta) dias após a intimação, devidamente corrigida, acrescida de multa, juros de mora e correção monetária, sob pena de Instauração de Tomada de Contas Especial.

#### **CAPÍTULO IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA DE AUXÍLIOS A PROJETO DE PESQUISA**

**Art. 61º.** Até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga da pesquisa, o beneficiário do auxílio financeiro deverá prestar de contas das despesas efetuadas com os recursos recebidos, obrigatoriamente on-line através do link do Sistema AgilFAP no endereço eletrônico <http://www.facepe.br>, e enviar a documentação conclusiva para a Unidade de Prestação de Contas através de carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da FACEPE.

**Parágrafo Único.** As dúvidas sobre os serviços on-line deverão ser solucionadas junto à Unidade de Desenvolvimento e Suporte ÁgilFAP.

**Art. 62º.** A prestação de contas deverá ser encaminhada à FACEPE, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga ou do cumprimento total do projeto se concluído antes deste prazo.

**Parágrafo 1º.** Quando a vigência d Termo de Outorga do auxílio for superior a 12 (doze) meses ficará o Beneficiário obrigado a apresentar prestação de contas parcial na forma estabelecida neste Capítulo, que deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o decurso de metade do prazo da vigência do auxílio, condicionando o pagamento da 2ª parcela a apresentação da prestação de contas.

**Parágrafo 2º.** A UPC-Unidade de Prestação de Contas tem o prazo de até 60 (sessenta dias) após o recebimento da documentação apresentada ou das exigências solicitadas para analisar a mesma.

**Art. 63º.** Toda prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- I. Encaminhamento de Prestação de Contas – conforme Anexo II deste manual;
- II. Extratos Bancários da conta (tipo B), juntamente com o termo de encerramento da conta quando da finalização do projeto;
- III. Demonstrativos mensais das despesas, juntamente com a devolução do cartão utilizado, bem como a informação do limite do cartão disponível no momento da prestação de contas, no caso dos portadores do cartão BB pesquisa.
- IV. Relação de Bens (Material Permanente e Equipamentos);
- V. Declaração de Importação do SISCOMEX – nos casos de importação; e
- VI. Extrato da prestação de contas, disponível no link do Sistema AgilFAP;

**Parágrafo 1º.** Não serão aceitas cópias de documentos como comprovação de despesas, devendo todos os comprovantes serem originais.

**Parágrafo 2º.** Apenas serão aceitos como documentos para comprovação de despesas:

- I. Nota Fiscal e recibo do fornecedor: esse recibo pode ser fatura com a devida quitação ou comprovante de depósito bancário;
- II. Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, canhoto de cartões de passagens ou bilhetes de embarque);

**Parágrafo 3º.** A documentação da Prestação de Contas do beneficiário deverá ser apresentada acondicionada em pasta ou similar, colando-se os documentos avulsos em folha de papel ofício, devidamente rubricadas e numeradas, seguindo-se a ordem prevista no extrato de prestação de contas gerado pelo Sistema Ágil Fap, sob pena de não apreciação pela Unidade competente.

**Parágrafo 4º.** A Prestação de Contas só será recebida no Setor de Protocolo da FACEPE se for comprovado que houve a anexação do documento digitalizado do Relatório Técnico no módulo de prestação de contas no sistema ÁgilFap.

**Parágrafo 5º.** Nos casos de recebimento de bilhetes de embarque, comprovantes de depósitos e cupons fiscais emitidos em papel cuja nitidez possa ser suprimida com a ação do tempo e da luz, deverá ser apresentada também pelo beneficiário uma cópia dos mesmos.

**Parágrafo 6º.** A Unidade de Prestação de Contas tem até 30 (trinta) dias após a entrega da documentação no protocolo da FACEPE para analisar as prestações de contas entregues, assim como, analisar as pendências enviadas.

**Art. 64º.** Para os beneficiários que possuam conta tipo B é obrigatória a emissão de um cheque para cada despesa, de sorte que em cada comprovante de despesa seja feita a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento, sendo tal comprovação apresentada na ordem da numeração do talão e em conformidade com a Relação de Pagamentos, conforme Anexo III deste Manual.

**Art. 65º.** Quando os recursos do auxílio forem movimentados por meio de conta do tipo "B", o saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido, através de Guia de Recolhimento ou depósito em conta específica disponível no site da FACEPE.

**Art. 66º.** Não serão aceitos documentos que apresentem emendas, rasuras, informação incompleta ou inadequação de preenchimento que prejudiquem a clareza de seus conteúdos.

**Art. 67º.** Em caso de interrupção do projeto, o beneficiário deverá comunicar e justificar de imediato e oficialmente o fato à Diretoria Científica ou Diretoria de Inovação da FACEPE, devendo neste mesmo ato devolver os recursos recebidos existentes em saldo de conta bancária e efetuar a prestação de contas.

**Parágrafo Único.** Não ocorrendo a devolução do saldo de recursos existente, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual.

**Art. 68º.** O beneficiário deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados para Prestação de Contas, uma vez que a FACEPE não fornecerá cópia dos mesmos.

## **CAPÍTULO X DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 69º.** Conforme resolução normativa nº 003/2014-CS do Conselho Superior da FACEPE, de 30 de outubro de 2014 e alterações, o beneficiário de auxílio financeiro, bolsa ou subvenção econômica que der causa a instauração de Tomada de Contas Especial por falta de prestação de contas ou falha na comprovação das despesas executadas nos projetos apoiados, ficará impedido de receber ou pleitear a concessão de qualquer auxílio financeiro, bolsa ou subvenção da FACEPE durante 01 (um) ano, contado a partir da data de aprovação da prestação de contas apresentada no âmbito da tomada de contas especial.

**Art. 70º** A inobservância ou o descumprimento do disposto neste Manual, bem como a ausência, a deficiência ou a não aprovação da prestação de contas do beneficiário, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, ensejará a instauração de Tomada de Contas Especial, consoante o disposto no art. 36 da Lei Estadual 12.600/2004 e no art. 12, inciso IV, da Resolução TCE/PE nº 0009/2005, além de inscrição na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco, conforme o art. 64 da Lei Estadual 7.741/78 e artigo 39, § 1º, da Lei Federal nº 4.320/1964, sem prejuízo de demais penalidades administrativas, civis e penais cabíveis na legislação aplicável.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 71º.** Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela FACEPE deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

**Art. 72º.** A substituição do Beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da FACEPE, obrigando-se aquele a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, de imediato, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.

**Art. 73º.** É faculdade da FACEPE, o seu exclusivo critério, bloquear e levantar o saldo existente em conta vinculada/cartão pesquisa nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido manual, falecimento do Beneficiário ou diante de situações conjunturais.

**Art. 74º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Presidente da FACEPE.