



CI - Comunicação Interna

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

RN-001/2021

O Presidente da **FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA - FACEPE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 25, VII do Decreto nº 44.270, de 30 de março de 2017, considerando o Marco Legal de CT&I do Estado de Pernambuco - Decreto nº 49.253 de 31 de julho de 2020 – que regulamenta a Lei Complementar nº 400, de 18 de dezembro de 2018 - e em conformidade com decisão do Conselho Superior em sua 1ª Reunião Ordinária, de 23/02/2021, em atenção ao art. 17, I, do Decreto nº 44.270, de 30 de março de 2017,

RESOLVE:

Estabelecer o Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas, anexo a esta Resolução, referente ao apoio financeiro concedido pela FACEPE às propostas de natureza científica, tecnológica e de inovação.

1. Esta Resolução Normativa entra em vigência a partir da data da sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Anexo: Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas

Recife-PE, 24 de fevereiro de 2021.

JOSÉ FERNANDO THOMÉ JUCÁ

ANEXO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Disposições Iniciais

1.1. A finalidade deste Manual é apresentar os critérios e procedimentos que deverão ser observados pelos beneficiários de apoio financeiro a propostas de natureza científica, tecnológica e de inovação concedidas pela FACEPE, na utilização desses recursos, bem como na organização e apresentação da prestação de contas.

1.2. Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela FACEPE está obrigado a prestar contas, observando o disposto no item 5.3 deste Manual e conforme previsto no Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020.

1.3. Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela FACEPE deve manter em sua posse toda a documentação original dos gastos efetuados, bem como, demais comprovantes de utilização dos recursos recebidos, para apresentação em prestação de contas.

1.4. Conforme disposto no art. 66 do Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020, a documentação gerada até a aprovação da prestação de contas final deverá ser organizada e arquivada pelo responsável pela pesquisa, separada por projeto, pelo prazo de cinco anos, contado da data da aprovação da prestação de contas final.

1.5. Em cumprimento ao art. 55, II e ao art. 58 do Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020, a FACEPE realizará a qualquer momento, durante o monitoramento e a avaliação dos projetos, a realização de visitas, para acompanhamento técnico ou fiscalização financeira, bem como o uso de técnicas estatísticas, tais como amostragem. Para tal, convocará os beneficiários para apresentação de prestação de contas nos moldes desta Resolução.

1.6. Conforme faculdade prevista na redação do art. 90, parágrafo único, do Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020, os instrumentos da FACEPE vigentes à data anterior de sua publicação serão regidos pela presente Resolução Normativa.

2. Implementação do Auxílio

2.1. Para a implementação do auxílio:

a) o Termo de Outorga deverá ser assinado de forma eletrônica no sistema AgilFap da FACEPE, em até 90 dias após a data do envio da notificação eletrônica do resultado do julgamento pela FACEPE;

b) para assinatura do Termo de Outorga, o BENEFICIÁRIO não poderá ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome na FACEPE e deverá estar em situação de regularidade na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco;

c) no caso da concessão de auxílios, com exceção dos oriundos de editais de demanda espontânea, os recursos serão movimentados por meio de cartão pesquisa do Banco do Brasil devendo-se observar as instruções contidas no Manual do Cartão Pesquisa;

d) no caso das modalidades de auxílios de demanda espontânea, informar à FACEPE os dados da conta corrente pessoal e individual do BENEFICIÁRIO.

2.2. Os recursos serão liberados pela FACEPE em função de suas disponibilidades financeiras e orçamentárias, em uma ou mais parcelas.

2.3. No caso de bolsas com vigência mínima de 03 (três) meses, o pagamento será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito em conta corrente aberta junto ao Banco do Brasil, conforme instruções da FACEPE.

2.4. No caso de bolsas com duração menor que 3 meses, o pagamento será efetuado ao BENEFICIÁRIO, coordenador do projeto, para pagamento direto aos bolsistas.

2.5. A vigência das bolsas não poderá ultrapassar a vigência do Termo de Outorga.

3. Utilização dos Recursos Financeiros

3.1. Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas nas normas e ações da FACEPE, no Termo de Outorga e neste Manual.

3.2. Poderão ser feitos remanejamentos de despesas de acordo com o Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020. Os remanejamentos deverão ser justificados no Relatório de Execução do Objeto (REO), observados os itens financiáveis listados na Ação e respeitando o estabelecido a seguir:

a) até 20% do valor do projeto poderão ser remanejados sem anuência da FACEPE; e

b) acima de 20% o BENEFICIÁRIO tem que solicitar previamente à FACEPE para análise e autorização.

3.3. Visando facilitar o acompanhamento da execução do projeto, recomenda-se ao BENEFICIÁRIO lançar as despesas, por meio da plataforma eletrônica da FACEPE, logo após sua realização.

3.4. A movimentação dos recursos será por meio do cartão pesquisa e a forma de pagamentos na função crédito. Será possível efetuar pagamentos de boletos e transferências para contas do Banco do Brasil.

Para qualquer informação sobre o cartão, o pesquisador deverá entrar em contato com a Unidade de Finanças, através do e-mail: **financeiro@facepe.br**;

3.4.1. O cartão pesquisa não poderá ser utilizado para saques;

3.4.2. O beneficiário deverá acompanhar a movimentação financeira e os lançamentos no cartão pesquisa através dos demonstrativos mensais. Se perceber qualquer movimentação suspeita e não reconhecida, deverá entrar em contato com o Banco do Brasil no prazo de até sessenta dias.

3.5. O BENEFICIÁRIO utilizará o 'Recibo de Diárias' e 'Recibo/Serviços de Terceiros / Pessoa Física', no caso de pagamento de diárias ou remuneração de serviços executados por pessoa física. Quando as diárias forem concedidas ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio, este utilizará o 'Recibo de Diárias'. Preencher obrigatoriamente todos os campos.

3.6. Para pagamento de diárias deverão ser utilizados os valores estabelecidos na Resolução Normativa que estabelece os Valores de Diárias para Auxílios Individuais e Bolsas de Curta Duração, à exceção daquelas estipuladas nos programas especiais da FACEPE ou em convênios de cooperação internacional, cujos valores são negociados com a contrapartida estrangeira.

3.6.1. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

3.6.2. Para comprovação das diárias destinadas a participações em congressos, será necessário a apresentação da cópia do certificado.

3.7. Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores da hospedagem e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido pela FACEPE.

3.8. A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens e bilhete eletrônico.

3.8.1. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

3.8 1.1. Para comprovação de compras de passagens aéreas realizadas com cartão de crédito próprio, será necessário apresentar cópia da fatura do cartão de crédito.

3.8.2. Para passagens aéreas também será exigido o certificado de participação no congresso, se for o caso.

3.8.3. 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.

3.8.3.1. 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.

3.8.4. Os casos de exclusividade de fornecedores deverão ser comprovados em conformidade com o que determina o artigo 25, inciso I da Lei nº 8.666/93.

3.8.5. As notas fiscais de serviços, consumo ou material permanente devem ser emitidas, obrigatoriamente, contendo de forma expressa o nome do beneficiário e o número do processo apoiado.

3.9. No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de itens de custeio e capital, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do BENEFICIÁRIO, número do processo da FACEPE, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado. Ainda, deverá apresentar comprovante de pagamento, sendo aceito o boleto bancário com a quitação ou comprovante de

transferência bancária. E na impossibilidade dos mencionados comprovantes, será aceito o recibo de quitação do fornecedor.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) à qual o coordenador ou pesquisador beneficiado estiver vinculado, conforme estabelecido no artigo 13 da Lei nº 13.243/2016.

3.12.1 Será de responsabilidade do pesquisador e da ICT a forma de incorporação dos bens à instituição.

3.13. Caso haja aquisição de produto para pesquisa e desenvolvimento por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando houver o envio de Relatório de Execução Financeira Completo, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio
- b) Fatura Comercial (Invoice);
- c) Declaração de Importação, se houver;
- d) demais comprovantes de desembaraço, se houver.

Importação de Bens para Pesquisa

3.13.1 A FACEPE disponibilizará aos beneficiários do auxílio à pesquisa, através de sua Assessoria de Importação, 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 8.010/80. A Solicitação de Compras deverá ser encaminhada à Assessoria de Importação acompanhada de Proforma Invoice, se possível, de no mínimo 03 fornecedores.

3.14. Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o BENEFICIÁRIO deverá repor o valor. Não compete à FACEPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

3.15. 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.

3.16. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 15% dos valores aprovados, poderá ocorrer nos termos da Lei nº Lei Complementar nº 400, de 2018 e do Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020.

3.17. O projeto deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas normas de bolsas e auxílios individuais, nas Ações da FACEPE, no Termo de Outorga e neste Manual, sendo vedado:

- a) transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia autorização da FACEPE;
- b) realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Outorga;
- c) pagar a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- d) pagar serviços a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou a bolsistas e membros da equipe do projeto.
- e) efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto/plano de trabalho;
- f) realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- g) efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição contrária estabelecida nas Ações da FACEPE;
- h) efetuar despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta;
- i) efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- j) acumular bolsas da FACEPE ou de quaisquer agências públicas de fomento, excetuadas as bolsas de complementação;
- k) aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos à FACEPE; e
- l) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens.

3.18. 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 qualquer responsabilidade.

3.18.1. 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.

3.19. Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no projeto, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

4. Classificação das Despesas

As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Estadual e poderão ser remanejadas de acordo com o que estabelece o item 3.2.

4.1. Despesas de Custeio - são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica:

4.2. Despesas de Capital - são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa.

5. Execução da Prestação de Contas

5.1. A prestação de contas deverá ser executada de acordo com os artigos 64 e 65 do Decreto nº 49.253, de 31 de julho de 2020, e o disposto nas Ações da FACEPE, como editais e normativas internas.

5.2. A prestação de contas deverá ser elaborada no sistema AgilFap da FACEPE.

5.2.1. O BENEFICIÁRIO deverá inserir seu *login* (CPF) e senha para acessar seus processos e selecionar a opção "Envio de Relatório Técnico".

5.2.2. Em caso de dúvida, contatar a Unidade de Prestação de Contas, por meio do telefone **(81) 3181-4618** ou do e-mail **prestacaodecontas@facepe.br**

5.3. A prestação de contas será simplificada, privilegiará os resultados obtidos e compreenderá:

I - Relatório de Execução do Objeto (REO), que deverá conter:

a) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

b) a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados; e

c) o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referentes ao período a que se refere a prestação de contas;

II - declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos não utilizados, se for o caso;

III - relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;

IV - avaliação de resultados; e

V - demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver.

5.4. Caso o REO não seja aprovado ou apresente indício de irregularidade, o beneficiário deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira Completo.

5.4.1. Deverão ser digitalizados e anexados ao Relatório de Execução Financeira Completo no Sistema AgilFap os seguintes documentos:

a) comprovantes de despesa;

b) demonstrativo da movimentação do Cartão Pesquisa do período de execução do projeto/plano de trabalho, quando houver;

c) comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento do Estado quitada), se houver; e

d) documentação comprobatória da incorporação dos bens ao patrimônio da instituição de execução, que deverá estar junto com a relação de bens.

5.5. Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela FACEPE.

5.6. A aprovação da prestação de contas ficará condicionada à devolução de saldo remanescente, se houver.

6. Disposições Finais

6.1. É reservado à FACEPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo.

6.2. Para dirimir eventuais dúvidas e atender demandas dos órgãos de controle externo do Governo do Estado, o BENEFICIÁRIO deverá manter os documentos originais da prestação de contas, pelo prazo de cinco anos, contados da data de aprovação da prestação de contas final.

6.3. Será considerado em situação de inadimplência, com a consequente instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança administrativa e a inscrição na Dívida Ativa - após a devida apuração - o BENEFICIÁRIO que:

- a) não apresentar o REO ou outras informações solicitadas nos prazos estipulados;
- b) tiver reprovados pela FACEPE o REO, a prestação de contas financeira ou o Relatório de Execução Financeira Completo e não realizar o ressarcimento dos valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

=X=



Documento assinado eletronicamente por **José Fernando Thomé Jucá**, em 25/02/2021, às 11:05, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11843928** e o código CRC **0C6B8B1C**.

FUNDAÇÃO DE AMPARO A CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PE

Rua Benfica, 150, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001, Telefone: (81) 3181-4600

Diário Oficial

Estado de Pernambuco

Ano XCVIII • Nº 39

Poder Executivo

Recife, 26 de fevereiro de 2021

FUNDAÇÃO DE AMPARO A CIENCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - FACEPE

EXTRATO RESOLUÇÃO NORMATIVA - FACEPE Nº 01/2021:
Estabelece o Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas referente ao apoio financeiro concedido pela FACEPE às propostas de natureza científica, tecnológica e de inovação. O inteiro teor desta Resolução está disponível aos interessados no endereço eletrônico, <http://www.facepe.br>. **José Fernando Thomé Jucá – Diretor Presidente.**

Diário Oficial

Estado de Pernambuco

Ano XCVIII • Nº 39

Poder Executivo

Recife, 26 de fevereiro de 2021



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma SDOE da Companhia Editora de Pernambuco. Para visualizar o documento original clique no link:

<https://diariooficial.cepe.com.br/diariooficialweb/#/checar-autenticidade?codigo=XRM1IC8KWO-V7J1I09VCO-P2TH9ZW2VI>.

Código de verificação:

XRM1IC8KWO-V7J1I09VCO-P2TH9ZW2VI

