

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

RN nº 01/2025-CS/FACEPE



Secretaria  
de Ciência, Tecnologia e  
Inovação



GOVERNO DE  
**PER  
NAM  
BU**CO  
ESTADO DE MUDANÇA

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

RN nº 01/2025-CS/FACEPE

RAQUEL TEIXEIRA LYRA LUCENA

**Governadora do Estado de Pernambuco**

PRISCILA KRAUSE BRANCO

**Vice-Governadora do Estado de Pernambuco**

MAURICÉLIA VIDAL MONTENEGRO

**Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação**

KENYS BONATTI MAZIERO

**Secretário Executivo de Ciência, Tecnologia e Inovação**

TERESA MARIA DE MEDEIROS MACIEL

**Secretária Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação**

## **DIRETORIA EXECUTIVA DA FACEPE**

MARIA FERNANDA PIMENTEL AVELAR

**Diretora Presidente**

FLÁVIA LUCENA FRÉDOU

**Diretora Científica**

LEONARDO FERRAZ XAVIER

**Diretor de Inovação**

MÁRCIA MARIA PEREIRA LIRA

**Diretora de Gestão, Administração e Finanças**

## **CONSELHO SUPERIOR DA FACEPE**

CAROLINA MARIA DE MIRANDA MOTA

**Universidade Federal de Pernambuco**

CLÁUDIO JOSÉ MARINHO LÚCIO

**Porto Marinho**

LEONOR COSTA MAIA

**Universidade Federal de Pernambuco**

MARCELO DE ALMEIDA MEDEIROS

**Universidade Federal de Pernambuco**

MARIA MADALENA PESSOA GUERRA

**Universidade Federal Rural de Pernambuco**

MURILO ROBERTO DE MORAES GUERRA

**Sebrae Pernambuco**

RENATO AUGUSTO PONTES CUNHA

**Sindicato da Indústria do Açúcar e do Alcool do Estado de Pernambuco**

ROBERTO ABREU E LIMA

**Associação Atitude Empresarial**

SIMONE ROSA DA SILVA

**Universidade de Pernambuco**

SPARTACUS PEREIRA PEDROSA

**Instituto de Tecnologia Edson Mororó Moura**

## Sumário

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| RN nº 01/2025-CS/FACEPE .....                                                   | 4  |
| ANEXO I Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas .....            | 5  |
| DISPOSIÇÕES INICIAIS .....                                                      | 5  |
| 1 Dos Objetivos do Manual .....                                                 | 5  |
| 2 Da Prestação de Contas à FACEPE .....                                         | 6  |
| 3 Dos Prazos para a Prestação de Contas .....                                   | 7  |
| MÓDULO I AUXÍLIOS À PESQUISA .....                                              | 9  |
| 1 Da Caracterização dos Auxílios à Pesquisa .....                               | 9  |
| 2 Da Implementação dos Auxílios à Pesquisa .....                                | 9  |
| 3 Da Utilização dos Recursos Financeiros.....                                   | 11 |
| 4 Da Classificação das Despesas e Eventuais Remanejamentos .....                | 12 |
| 5 Das Condições Gerais de Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços ..... | 13 |
| 6 Das Especificações das Rubricas .....                                         | 15 |
| 6.1 BOLSAS .....                                                                | 15 |
| 6.2 DIÁRIAS .....                                                               | 15 |
| 6.3 PASSAGENS AÉREAS .....                                                      | 17 |
| 6.4 OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO .....                                            | 18 |
| 6.5 MATERIAL PERMANENTE.....                                                    | 23 |
| 7 Das Vedações .....                                                            | 24 |
| 8 Dos Relatórios de Execução (REO e REF).....                                   | 26 |
| 9 Das Disposições Finais.....                                                   | 28 |
| MÓDULO II SUBVENÇÃO ECONÔMICA.....                                              | 30 |
| 1 Da Caracterização da Subvenção Econômica .....                                | 30 |
| 2 Da Implementação da Subvenção Econômica .....                                 | 30 |
| 3 Da Utilização dos Recursos Financeiros.....                                   | 31 |
| 4 Da Classificação das Despesas e Eventuais Remanejamentos .....                | 32 |
| 5 Das Condições Gerais de Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços ..... | 33 |
| 6 Das Especificações das Rubricas .....                                         | 35 |
| 6.1 DIÁRIAS .....                                                               | 36 |
| 6.2 PASSAGENS AÉREAS .....                                                      | 37 |
| 6.3 OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO .....                                            | 38 |
| 6.4 MATERIAL PERMANENTE.....                                                    | 42 |

|                |                                             |    |
|----------------|---------------------------------------------|----|
| 7              | Das Vedações .....                          | 44 |
| 8              | Dos Relatórios de Execução (REO e REF)..... | 45 |
| 9              | Das Disposições Finais.....                 | 47 |
| GLOSSÁRIO..... |                                             | 49 |

## RN nº 01/2025-CS/FACEPE

A Presidente da FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (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 a decisão do Conselho Superior proferida em sua 2ª Reunião Ordinária, de 09 de julho de 2025, como determina o art. 17, I, do Decreto nº 44.270, de 30 de março de 2017,

### RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas da FACEPE, anexo I desta Resolução, referente ao apoio financeiro concedido pela FACEPE às propostas de natureza científica, tecnológica e de inovação.

Art. 2º Esta Resolução Normativa terá vigência a partir da data da sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FACEPE, mediante ato normativo próprio da Presidência da Fundação.

Recife-PE, data da última assinatura eletrônica.

MAURICÉLIA BEZERRA VIDAL MONTENEGRO

Presidente do Conselho Superior da FACEPE

Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Pernambuco

MARIA FERNANDA PIMENTEL AVELAR

Diretora-Presidente da FACEPE

# ANEXO I

## Manual de Utilização de Recursos e Prestação de Contas

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### 1 Dos Objetivos do Manual

A Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE) é uma fundação de apoio à pesquisa, que tem como finalidade exercer, no âmbito do setor público estadual, a função de órgão de fomento e promoção do desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação, incentivando a formação de recursos humanos, a pesquisa básica e aplicada, a capacitação tecnológica e a difusão de conhecimento e a inovação, tendo em vista o bem-estar da população do Estado e o progresso das ciências.

O cumprimento de sua finalidade ocorre mediante o financiamento, total ou parcial, de projetos de pesquisa, individuais ou institucionais, que contribuam para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado, sob a forma de bolsas, auxílios à pesquisa e subvenção econômica, desenvolvidos em Instituições de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICTs), instituições de ensino, parques científicos, museus e empresas privadas sediadas ou com filiais estabelecidas em Pernambuco.

O apoio financeiro é concedido mediante Editais específicos ou, a qualquer tempo, por submissões em Fluxo Contínuo, e os recursos são destinados a projetos executados por coordenadores vinculados a instituições no Estado de Pernambuco, selecionados pela relevância do objeto da pesquisa e pela afinidade com os objetivos dos programas da FACEPE.

As normas e os regulamentos para submissão e concessão das modalidades de financiamento estão disponíveis no site da FACEPE (<https://www.facepe.br/>). Mais especificamente, este Manual tem como finalidade apresentar os critérios e os procedimentos que deverão ser adotados por pesquisadores e empresas privadas, beneficiários de recursos não reembolsáveis de financiamento à pesquisa científica, tecnológica e de inovação concedido pela FACEPE, tanto durante a execução do projeto, quanto na elaboração da respectiva prestação de contas.

Particularmente, o presente Manual concentra-se nas concessões de auxílios financeiros à pesquisa e subvenção econômica, dividindo-se em dois Módulos:

- i Módulo I – Auxílios à Pesquisa; e
- ii Módulo II – Subvenção Econômica.

Portanto, no Módulo I, abordam-se as seguintes modalidades de apoio financeiro concedidos pela FACEPE: Auxílio a Projeto de Pesquisa (APQ), vinculado a Editais; Auxílio para Realização de Cursos e Reuniões Científicas (ARC), vinculado ou não a Editais; Auxílio para Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no País (ACP); Auxílio para Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no Exterior (ACE); Auxílio para Pesquisador Visitante (APV); Auxílio para Treinamento de Pesquisador (ATP); Auxílio para Treinamento de Técnico de Pesquisa (ATT); e Auxílio à Mobilidade Discente (AMD). Por sua vez, o Módulo II concentra-se na modalidade de Subvenção Econômica à Inovação (SIN).

## 2 Da Prestação de Contas à FACEPE

Conforme o art. 2º do Decreto Estadual nº 38.935, de 07 de dezembro de 2012, é obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária, nos termos do § 2º do art. 29 da Constituição Estadual.

A exigência da prestação de contas do apoio financeiro concedido pela FACEPE, seja a pessoa física ou jurídica, também está amparada no capítulo VI do Decreto Estadual nº 49.253, de 31 de julho de 2020. Conforme o art. 66 do referido Decreto, todo BENEFICIÁRIO ou EMPRESA BENEFICIÁRIA do apoio financeiro concedido pela FACEPE deverá manter em sua posse a documentação original dos gastos efetuados, bem como os demais comprovantes de uso dos recursos recebidos, para apresentação na prestação de contas (parcial e final).

A documentação gerada até a aprovação da prestação de contas final deverá ser organizada e arquivada pelo BENEFICIÁRIO ou EMPRESA BENEFICIÁRIA, separada por projetos, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de sua aprovação. Documentos rasurados, apagados ou ilegíveis não serão aceitos, resultando na glosa da respectiva despesa.

Em conformidade com os artigos 55, inciso II e 58 do Decreto Estadual nº 49.253/2020, é facultado à FACEPE, durante o monitoramento e a avaliação dos projetos, realizar visitas para acompanhamento técnico e fiscalização da aplicação dos recursos aportados, atendendo ao critério de amostragem aleatória, obtida por meio da plataforma do sistema AgilFAP – Ambiente de Gestão de Informação e Logística para a Fundação de Amparo à Pesquisa (<https://agil.facepe.br/>).

Para projetos concedidos no âmbito de Editais, a amostragem corresponderá a 10% (dez por cento) dos projetos apoiados em cada Edital publicado, estabelecido o mínimo de 1 (um) projeto por Edital.

Para os auxílios concedidos no âmbito de Fluxo Contínuo, a amostragem será realizada anualmente e corresponderá a 10% (dez por cento) dos projetos apoiados em cada modalidade, estabelecido o mínimo de 1 (um) projeto por modalidade.

### 3 Dos Prazos para a Prestação de Contas

As prestações de contas parcial e final do projeto deverão ser apresentadas conforme definido no Termo de Outorga e neste Manual, e deverão ser realizadas por meio do sistema AgilFAP, ambiente cujo Relatório de Execução do Objeto (REO) deverá ser inserido, assim como a documentação relativa à execução financeira, inclusive o lançamento das despesas executadas no extrato de prestação de contas do sistema.

Observados os prazos determinados no Termo de Outorga e/ou no Edital, a aprovação da prestação de contas PARCIAL condicionará a liberação das parcelas subsequentes, quando houver.

Por sua vez, para a prestação de contas FINAL, o REO deverá ser enviado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a data de término da vigência do projeto. Adicionalmente, o BENEFICIÁRIO ou a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá anexar a documentação relativa à execução financeira, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos após a data de término da vigência do projeto.

O prazo para análise e emissão de parecer acerca da prestação de contas dos aspectos técnico e financeiro, pelos setores responsáveis, será de até 120 (cento e vinte) dias corridos após a data de término da vigência do projeto, prazo em que necessariamente deverá ser emitido um parecer conclusivo de aprovação ou reprovação, conforme análise.

Para fundamentação do parecer, a FACEPE poderá solicitar o envio de documentação ou informações complementares, o que deverá ser encaminhado pelo BENEFICIÁRIO ou pela EMPRESA BENEFICIÁRIA em até 10 (dez) dias corridos, a contar do envio da notificação pela FACEPE.

Caso o REO não seja aprovado ou apresente indício de irregularidade, deverá ser apresentado o Relatório de Execução Financeira Completo (REF), emitido via sistema AgilFAP, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do envio da notificação pela FACEPE.

Em caso de não apresentação do REO, do REF (caso exigido) ou de outras informações solicitadas, dentro dos prazos estipulados, será caracterizada a situação de inadimplência do BENEFICIÁRIO ou da EMPRESA BENEFICIÁRIA. Essa condição também será configurada em caso de reprovação do REO ou do REF e de não ressarcimento dos valores concedidos, ou em caso de não ressarcimento de despesa glosada, conforme legislação aplicável.

Como consequência da situação de inadimplência, será instaurada a Tomada de Contas Especial ou a Cobrança Administrativa, conforme critérios estabelecidos em resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), com inscrição do BENEFICIÁRIO ou da EMPRESA BENEFICIÁRIA na Dívida Ativa, após a devida apuração.

## MÓDULO I

### AUXÍLIOS À PESQUISA

#### 1 Da Caracterização dos Auxílios à Pesquisa

Como formas de apoio financeiro concedido pela FACEPE, os auxílios à pesquisa abordados neste Manual, particularmente em seu Módulo I, compreendem as seguintes modalidades de concessão de recursos não reembolsáveis:

- i Auxílio a Projeto de Pesquisa (APQ), vinculado a Editais;
- ii Auxílio à Realização de Cursos e Reuniões Científicas (ARC), vinculado ou não a Editais;
- iii Auxílio à Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no País (ACP);
- iv Auxílio à Participação de Pesquisador em Congressos ou Reuniões no Exterior (ACE);
- v Auxílio a Pesquisador Visitante (APV);
- vi Auxílio a Treinamento de Pesquisador (ATP);
- vii Auxílio a Treinamento de Técnico de Pesquisa (ATT); e
- viii Auxílio à Mobilidade Discente (AMD).

#### 2 Da Implementação dos Auxílios à Pesquisa

- 2.1 O Termo de Outorga será o instrumento jurídico usado para implementar a concessão e deverá ser assinado de forma eletrônica no sistema AgilFAP, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a data do envio da notificação eletrônica, pela FACEPE, para assinatura deste instrumento, ou em prazo especificamente definido em Edital.
- 2.2 Para a assinatura do Termo de Outorga, o BENEFICIÁRIO deverá estar adimplente perante a FACEPE e em situação de regularidade fiscal perante o Estado de Pernambuco.
- 2.3 No ato da assinatura do Termo de Outorga de auxílios concedidos no âmbito de Fluxo Contínuo (ARC, ACP, ACE, APV, ATP, ATT e AMD), o BENEFICIÁRIO deverá informar os

dados da conta corrente pessoal e individual, em instituição financeira pública federal (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), destinada à movimentação dos recursos aportados.

- 2.4 Os recursos decorrentes de auxílios concedidos no âmbito de Fluxo Contínuo deverão ser movimentados exclusivamente na conta corrente pessoal e individual do BENEFICIÁRIO, conforme informado no Termo de Outorga, e todas as despesas deverão ser pagas através da mencionada conta.
- 2.5 Salvo exceções expressamente permitidas em Editais, os recursos decorrentes de APQ e ARC, concedidos no âmbito de Editais, deverão ser movimentados exclusivamente mediante Cartão Pesquisa do Banco do Brasil (Cartão BB Pesquisa) e todas as despesas deverão ser pagas através do mencionado Cartão, cujas instruções de uso encontram-se em Manual específico disponibilizado em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>>.
- 2.6 Os recursos serão liberados pela FACEPE conforme sua disponibilidade financeira e orçamentária, podendo ser em uma ou mais parcelas.
- 2.7 Para auxílios concedidos com recursos não reembolsáveis do Fundo de Inovação do Estado de Pernambuco (Fundo INOVAR-PE), transferidos pela Agência de Empreendedorismo de Pernambuco (AGE), conforme sua disponibilidade financeira e orçamentária, o BENEFICIÁRIO será instruído pela FACEPE quanto aos procedimentos de movimentação, sob uma das seguintes possibilidades:
- i os recursos deverão ser movimentados exclusivamente em conta corrente pessoal e individual aberta pelo BENEFICIÁRIO, em instituição financeira de sua escolha, no país, conforme informado no Termo de Outorga, e todas as despesas deverão ser pagas através da mencionada conta; ou
  - ii os recursos deverão ser movimentados exclusivamente mediante Cartão Pesquisa do Banco do Brasil (Cartão BB Pesquisa) e todas as despesas deverão ser pagas através do mencionado Cartão, cujas instruções de uso encontram-se em Manual específico disponibilizado em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>>.
- 2.8 O BENEFICIÁRIO deverá acompanhar a movimentação financeira relacionada ao pagamento de despesas feitas com o Cartão BB Pesquisa ou na conta corrente individual, por meio dos extratos mensais – caso identifique qualquer movimentação

suspeita e não reconhecida, deverá entrar em contato imediatamente com a respectiva instituição financeira.

- 2.9 Para obtenção de mais informações, o BENEFICIÁRIO deverá entrar em contato por e-mail com a Unidade de Finanças da FACEPE ([financeiro@facepe.br](mailto:financeiro@facepe.br)).

### 3 Da Utilização dos Recursos Financeiros

- 3.1 Os recursos de Auxílios à Pesquisa, não reembolsáveis, deverão obrigatoriamente ser utilizados dentro do prazo de vigência do projeto apoiado e de acordo com as regras contidas no Termo de Outorga e neste Manual.
- 3.2 As despesas aprovadas no orçamento do projeto só poderão ser executadas após a assinatura do Termo de Outorga e a liberação do recurso financeiro ao BENEFICIÁRIO.
- 3.3 O BENEFICIÁRIO deverá lançar todas as despesas de acordo com a(s) rubrica(s) aprovada(s), mediante o sistema AgilFAP, em periodicidade compatível com os prazos de prestação de contas definidos no Termo de Outorga.
- 3.4 Para movimentações mediante Cartão BB Pesquisa, o mesmo deverá ser utilizado exclusivamente para pagamento de boletos de qualquer instituição bancária, obrigatoriamente na função crédito, e para transferências bancárias para contas do Banco do Brasil.
- 3.4.1 É responsabilidade do BENEFICIÁRIO verificar regularmente a validade do Cartão BB Pesquisa.
- 3.4.2 O Cartão BB Pesquisa não deverá ser utilizado para saques – caso ocorra qualquer uso indevido para saques, o BENEFICIÁRIO será responsável pelo pagamento da tarifa bancária correspondente.
- 3.5 Ao término do projeto, havendo saldo remanescente no Cartão BB Pesquisa ou na conta bancária vinculada ao projeto, conforme o caso, o BENEFICIÁRIO deverá entrar em contato por e-mail com a Unidade de Finanças da FACEPE ([financeiro@facepe.br](mailto:financeiro@facepe.br)) para obter instruções de como efetuar a devolução – após a sua efetivação, o comprovante de devolução deverá ser enviado por e-mail à mesma Unidade de Finanças e à Unidade de Prestação de Contas da FACEPE ([prestacaodecontas@facepe.br](mailto:prestacaodecontas@facepe.br)), para os registros pertinentes.

- 3.6 Por ocasião da análise da prestação de contas PARCIAL, caso sejam identificadas inconsistências na execução da despesa, deverá ser feita a devolução do referido valor à conta que deu origem aos recursos.

## 4 Da Classificação das Despesas e Eventuais Remanejamentos

- 4.1 Além do possível apoio financeiro concedido mediante bolsas vinculadas aos Auxílios à Pesquisa, as despesas e rubricas que poderão ser solicitadas no orçamento do projeto apoiado estão classificadas, conforme a legislação vigente do Estado de Pernambuco, em:
- i Despesas de Custeio, as quais compreendem 3 (três) rubricas, referentes a diárias, passagens aéreas e outras despesas de custeio, esta última relativa a itens como materiais de consumo e serviços de terceiros prestados por pessoa física (STPF) ou por pessoa jurídica (STPJ); e
  - ii Despesas de Capital, as quais compreendem 1 (uma) rubrica referente a material permanente, a exemplo de máquinas, equipamentos e material bibliográfico.
- 4.2 De acordo com o Decreto Estadual nº 49.253/2020, poderão ser realizados remanejamentos de rubricas e itens do orçamento aprovado, desde que atendidas as seguintes condições:
- i o remanejamento entre itens de despesa, inclusive entre as rubricas definidas no Termo de Outorga, que não exceda 20% (vinte por cento) do valor total do orçamento aprovado no projeto, poderá ser realizado sem a prévia anuência da FACEPE, sendo necessária somente a comunicação pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, para o devido registro no sistema AgilFAP e seus efeitos nas etapas de prestação de contas, sendo exigido do BENEFICIÁRIO o respeito aos itens originalmente listados no orçamento aprovado e aos limites de valores executados segundo a rubrica, caso especificamente estabelecido em edital;
  - ii para o remanejamento entre itens de despesa, inclusive entre as rubricas definidas no Termo de Outorga, que exceda 20% (vinte por cento) do valor total do orçamento aprovado no projeto, o BENEFICIÁRIO deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a

- vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para o remanejamento, o qual poderá ser ou não autorizado, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas com recursos remanejados só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- iii independente do percentual sobre o valor total do orçamento aprovado no projeto, caso seja necessária a inclusão de novo(s) itens de despesa ou nova(s) rubrica(s) ao orçamento aprovado do projeto, desde que permitida pelo edital, o BENEFICIÁRIO deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a alteração, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas com recursos remanejados só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
  - iv a resposta à solicitação de remanejamento de recursos será encaminhada ao BENEFICIÁRIO em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data da solicitação;
  - v após uma eventual solicitação de remanejamento, é recomendável uma carência de 6 (seis) meses até que um novo pedido seja efetuado; e
  - vi em caso de bolsas vinculadas aos Auxílios à Pesquisa, não será permitido qualquer remanejamento que modifique o montante concedido na referida rubrica, conforme definido no Termo de Outorga.

## 5 Das Condições Gerais de Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços

- 5.1 O BENEFICIÁRIO sempre deverá perseguir o princípio da economicidade, levando em consideração os aspectos de preço e qualidade, de modo a não comprometer os resultados esperados.
- 5.2 Quando o valor do produto ou do serviço for superior a 5 (cinco) salários-mínimos vigentes, o BENEFICIÁRIO deverá levantar obrigatoriamente o mínimo de 3 (três) cotações, respeitando o princípio da economicidade – as cotações deverão ser mantidas sob guarda e apresentadas quando solicitadas pela FACEPE.

- 5.3 Os casos de exclusividade de fornecedor deverão ser comprovados, conforme o §1º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, mediante contrato de exclusividade (emitido pelo fornecedor, com reconhecimento de firma), atestado de exclusividade (emitido por órgão de controle, a exemplo de junta comercial, associação, instituição patronal etc.) ou declaração do fornecedor acompanhada de documento atestado por órgão de controle e que comprove que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
- 5.4 Despesas de frete para entrega de produtos adquiridos deverão estar inclusas no valor total da nota fiscal ou comprovadas por meio do Conhecimento de Transporte (CT), emitido pela empresa transportadora, ou, ainda, pelo recibo de compra no site da empresa, contendo o valor do frete pago.
- 5.5 A comprovação da despesa, em conformidade com a natureza do serviço contratado ou da aquisição de produtos, deverá ser feita por meio de nota fiscal que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome e CPF do BENEFICIÁRIO, com endereço da instituição de vínculo onde a pesquisa será desenvolvida, bem como a descrição detalhada do serviço ou do produto, junto ao comprovante de pagamento, seja recibo, tíquete de quitação ou comprovante de transferência bancária.
- 5.6 Para aluguel de bens móveis e imóveis, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio do Contrato de Locação/Prestação de Serviços firmado entre as partes, com firma reconhecida em cartório ou com assinaturas digitais emitidas pelo ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil) e reguladas pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação).
- 5.7 Obrigatoriamente, notas fiscais, *commercial invoices* e contratos de aluguel de bens móveis e imóveis deverão receber o carimbo de atesto, datado e assinado pelo Coordenador do projeto, conforme modelo abaixo (também disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>>), cuja confecção deve ser de responsabilidade e desembolsada pelo BENEFICIÁRIO;

Recebido em: \_\_/\_\_/\_\_

**Atesto que os serviços e/ou  
materiais contidos nesta nota fiscal  
foram prestados/entregues.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

- 5.8 Caso o prestador de STPF não possua nota fiscal, a comprovação da despesa poderá ser feita mediante preenchimento de Recibo de STPF disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>>, datado e assinado pelo prestador de serviço contratado, situação em que também deverá ser verificada a necessidade de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e anexada a quitação do imposto, o que poderá ser efetuado com recursos concedidos ao projeto apoiado – em caso de recolhimento, apenas o valor líquido do serviço deverá ser pago ao prestador de STPF.
- 5.9 O BENEFICIÁRIO também deverá apresentar o extrato bancário do Cartão BB Pesquisa ou da conta bancária individual, conforme o caso, para fins de comprovação do débito dos valores referentes às despesas realizadas.

## 6 Das Especificações das Rubricas

Cada item de despesa que compõe o orçamento do projeto apoiado pela FACEPE, no âmbito de Auxílios à Pesquisa, deverá ser descrito no sistema AgilFAP e associado a uma respectiva rubrica, especificamente uma dentre as 5 (cinco) listadas nos tópicos a seguir, de maneira que seja possível sua fácil identificação e a devida associação com a execução do objeto. Em cada rubrica, poderão ser solicitados recursos financeiros para itens de despesa concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado, observadas as condições estabelecidas a seguir.

### 6.1 BOLSAS

Os Auxílios à Pesquisa poderão associar a concessão de bolsas para fins de execução do projeto apoiado, conforme estabelecido nas normas e nos regulamentos para submissão e concessão da respectiva modalidade. Para esta rubrica, não é exigida a apresentação de prestação de contas financeira, mas é obrigatório o envio de relatório técnico via sistema AgilFAP, com parecer do Coordenador do projeto cujo bolsista está vinculado.

### 6.2 DIÁRIAS

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com hospedagem e alimentação do BENEFICIÁRIO e/ou dos demais membros da equipe do projeto (e/ou outros indicados,

desde que previsto no orçamento do projeto apoiado e permitido nas normas e nos regulamentos de submissão e concessão), quando da realização de atividades do projeto, fora da cidade de seu domicílio, nas seguintes condições:

- i solicitações de diárias, no caso de atividades realizadas a menos de 30 (trinta) quilômetros da cidade de domicílio, deverão ser encaminhadas antecipadamente à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- ii as diárias poderão ser concedidas na modalidade Integral quando o deslocamento exigir pernoite, para custeio de hospedagem e alimentação;
- iii as diárias também poderão ser concedidas na modalidade Parcial, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da diária Integral, quando o afastamento não exigir pernoite e/ou tratar-se do dia de retorno à cidade de domicílio;
- iv as diárias deverão ser concedidas conforme valores constantes na tabela de diárias disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/valores-vigentes/>>;
- v o pagamento de diárias é a única hipótese em que é permitido ao BENEFICIÁRIO transferir valores do Cartão BB Pesquisa para sua conta pessoal e/ou para demais membros da equipe do projeto (e/ou outros indicados, desde que previsto no orçamento do projeto apoiado e permitido nas normas e nos regulamentos de submissão e concessão), desde que sejam correntistas do Banco do Brasil;
- vi a comprovação das despesas com diárias deverá ser feita pelo preenchimento do Modelo de Recibo de Diárias (<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>);
- vii no caso da concessão de diárias para participação em cursos, congressos, eventos e afins, é também obrigatória a apresentação da cópia do comprovante de participação emitido pela entidade organizadora; e
- viii quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento das diárias dos participantes diretamente ao hotel, incluída alimentação, limitada ao valor da diária concedida pela FACEPE – nesse

caso, a comprovação deverá ser feita por meio de nota fiscal de STPJ que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome e CPF do BENEFICIÁRIO, com o endereço da instituição onde o evento ocorreu e a descrição detalhada do serviço (identificação de usuários, período da hospedagem e valores), sendo vedada a inclusão de despesa com bebida alcoólica.

### 6.3 PASSAGENS AÉREAS

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com a compra de passagens aéreas para o BENEFICIÁRIO e/ou demais membros da equipe do projeto (e/ou outros indicados, desde que previsto no orçamento do projeto apoiado e permitido nas normas e nos regulamentos de submissão e concessão), para viagens aprovadas em seu plano de trabalho, nas seguintes condições:

- i quando devidamente justificada e autorizada pela Diretoria da FACEPE, poderá ser custeada a despesa com a compra de passagens aéreas para pesquisador convidado do país ou do exterior;
- ii as passagens aéreas deverão ser adquiridas na classe econômica, ressalvados casos excepcionais, referentes a necessidades especiais do passageiro ou que possam vir a comprometer os resultados previstos no projeto apoiado – nesses casos, o BENEFICIÁRIO deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, de forma que essas despesas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- iii quando a passagem for adquirida no site da companhia aérea, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação do e-mail de confirmação da compra, contendo todas as informações relativas aos trechos dos voos, juntamente com os bilhetes de embarque e desembarque, incluso o QR Code para os documentos eletrônicos;
- iv quando a passagem for adquirida em agências de viagens, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio de fatura ou nota fiscal da empresa fornecedora, que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome e CPF do

- BENEFICIÁRIO, além do comprovante de pagamento, juntamente com os bilhetes de embarque e desembarque, incluso o QR Code para os documentos eletrônicos;
- v para o BENEFICIÁRIO de Auxílio à Pesquisa concedido no âmbito de Editais, é necessária a apresentação do extrato bancário do Cartão BB Pesquisa;
  - vi para o BENEFICIÁRIO de Auxílio à Pesquisa concedido no âmbito de Fluxo Contínuo, é permitida a compra da passagem aérea usando o cartão de crédito pessoal, em parcela única no valor total da compra, cuja comprovação da despesa deverá ocorrer mediante apresentação da respectiva fatura (mantendo visível apenas as informações referentes ao valor da passagem), juntamente com o comprovante de quitação da fatura;
  - vii se a utilização da passagem aérea for destinada a participações em cursos, congressos, eventos e afins, é também obrigatória a apresentação da cópia do comprovante de participação emitido pela entidade organizadora;
  - viii em caso de extravio ou perda dos bilhetes aéreos, deverá ser providenciada junto à companhia aérea ou à agência de viagens uma declaração de utilização do(s) trecho(s) percorrido(s); e
  - ix taxas de remarcação e/ou multas por cancelamento ou reembolso de passagens aéreas não serão cobertas com recursos do Auxílio à Pesquisa, exceto em casos excepcionais, após análise e aprovação da Diretoria Executiva da FACEPE.

#### 6.4 OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO

Nessa rubrica, poderão ser solicitados recursos financeiros para itens classificados como Despesa de Custeio, mas que não sejam especificamente enquadrados como diárias ou passagens aéreas, a exemplo de material de consumo, serviços de terceiros prestados por pessoa física (STPF) ou por pessoa jurídica (STPJ), taxas de inscrição em eventos, despesas acessórias de importação, bem como outras despesas associadas a deslocamento, como passagens terrestres, locação de veículo, dentre outras.

##### 6.4.1 Material de Consumo

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com aquisição de material de consumo a ser utilizado no desenvolvimento do projeto apoiado –

enquadram-se neste tipo de despesa os itens que atendam a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- i durabilidade, relacionado a itens que, em razão de sua utilização, perdem suas características físicas rapidamente e/ou possuem durabilidade inferior a 2 (dois) anos;
- ii fragilidade, relacionado a itens cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- iii perecibilidade, relacionado a itens sujeitos a modificações químicas ou físicas, ou que se deteriore ou percam sua característica normal de uso;
- iv incorporabilidade, relacionado a itens destinados à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das características do bem principal; e
- v transformabilidade, relacionado a itens utilizados para fins de transformação.

#### 6.4.2 Serviços de Terceiros Prestados por Pessoa Jurídica (STPJ)

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas de contratação de serviços de terceiros prestados por pessoa jurídica (CNPJ), concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado e que não se caracterize a terceirização de seu objeto – como STPJ, será inclusive permitida a contratação de serviços de obras, reformas e instalações, além de locação de bens móveis e imóveis, desde que permitidos em Edital e previstos no orçamento do projeto apoiado, nas seguintes condições:

- i consideram-se serviços de obras, reformas e instalações aqueles que envolvem pintura, instalações elétricas, hidráulicas e acústicas, bem como reformas para adaptação de ambientes, cuja necessidade foi aprovada no projeto; e
- ii consideram-se serviços de locação de bens móveis e imóveis a utilização temporária, dentro da vigência do projeto, de equipamento, veículo ou espaço físico, cuja necessidade foi aprovada no projeto.

#### 6.4.3 Serviços de Terceiros Prestados por Pessoa Física (STPF)

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas de contratação de serviços de terceiros prestados por pessoa física (CPF), concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado e que não se caracterize a terceirização de seu objeto – como STPF, será inclusive permitida a contratação de serviços de obras, reformas e instalações, além de locação de bens móveis e imóveis, como caracterizados anteriormente, no item 6.4.2 deste Módulo I, alíneas (i) e (ii).

6.4.3.1 Qualquer contratação de STPF deverá ser realizada de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício.

6.4.3.2 A mão de obra associada com a execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a FACEPE e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos ou indenizações, permanecendo na exclusiva responsabilidade do Coordenador do projeto ou de sua instituição de vínculo, conforme o caso.

#### 6.4.4 Taxas de Inscrição em Cursos, Congressos, Reuniões Científicas e Afins

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com taxas de inscrição em cursos, congressos, reuniões científicas e afins, para o BENEFICIÁRIO e/ou demais membros da equipe do projeto, desde que previsto no orçamento do projeto apoiado, cuja comprovação da despesa deverá ocorrer nas seguintes condições:

- i recibo de pagamento, comprovante bancário ou e-mail de confirmação da instituição organizadora do evento;
- ii apresentação da cópia do certificado de participação emitido pela entidade organizadora, em nome do participante; e
- iii comprovante da conversão cambial na data do pagamento, no caso de despesa em moeda estrangeira.

#### 6.4.5 Despesas Acessórias (Importação de Bens e Serviços pela FACEPE)

A FACEPE disponibilizará ao BENEFICIÁRIO assessoria ao processo de importação de bens e serviços, destinados exclusivamente ao desenvolvimento

do projeto apoiado, conforme determina a Lei nº 8.010/1990, nas seguintes condições:

- i o BENEFICIÁRIO deverá preencher o Formulário de Solicitação de Importação disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>> e encaminhá-lo por e-mail à Assessoria de Importação da FACEPE ([importacao@facepe.br](mailto:importacao@facepe.br)), acompanhado de *Proforma Invoices* de, no mínimo, 3 (três) fornecedores;
- ii para a comprovação da despesa, o BENEFICIÁRIO deverá apresentar o Contrato de Câmbio, o *Commercial Invoice*, a Declaração de Importação, a Tabela de Composição de Custos, bem como demais comprovantes de desembaraço;
- iii para pagamento das despesas da importação e do desembaraço aduaneiro, o BENEFICIÁRIO deverá transferir o valor do produto e/ou serviço para a conta bancária de importação, informada pela Assessoria de Importação da FACEPE; e
- iv mais esclarecimentos poderão ser consultados junto à Assessoria de Importação da FACEPE ([importacao@facepe.br](mailto:importacao@facepe.br)).

#### 6.4.6 Outras Despesas Associadas a Deslocamento

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, também poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de outras despesas com deslocamento (para além de diárias e passagens aéreas, conforme definido anteriormente) do BENEFICIÁRIO e/ou dos demais membros da equipe do projeto (e/ou outros indicados, desde que previsto no orçamento do projeto apoiado e permitido nas normas e nos regulamentos de submissão e concessão), quando da realização de atividades do projeto, fora da cidade de seu domicílio, desde que aprovadas em seu plano de trabalho, nas seguintes condições:

- i solicitações de despesas com deslocamento, no caso de atividades realizadas a menos de 30 (trinta) quilômetros da cidade de domicílio, deverão ser encaminhadas antecipadamente à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as

despesas a serem realizadas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;

- ii passagens terrestres, referentes a viagens rodoviárias intermunicipais ou interestaduais realizadas por empresas de ônibus, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de bilhetes originais de embarque e recibos de pagamento;
- iii passagens fluviais e/ou marítimas, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de bilhetes originais de embarque e recibos de pagamento;
- iv locação de veículo/translado, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de nota fiscal e contrato de locação original, em nome e CPF do passageiro, junto com recibo contendo trecho, valor, placa do veículo, nome da empresa, CPF e nome do passageiro – multas de trânsito e taxas administrativas são de responsabilidade exclusiva do BENEFICIÁRIO e não poderão ser cobertas com recursos do Auxílio à Pesquisa;
- v serviço de táxi, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de recibo emitido em nome e CPF do passageiro, contendo trecho, valor, data, horário, placa do veículo ou código do táxi, nome, CPF e assinatura do motorista;
- vi serviço de aplicativo de transporte, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio de recibo contendo trecho, valor, placa do veículo, data, horário, nome do motorista e nome do passageiro;
- vii viagens rodoviárias em veículo próprio, cuja comprovação de despesa deverá ser feita por meio de cupom fiscal de abastecimento de combustível, que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitido em nome e CPF do BENEFICIÁRIO, além de recibo de pagamento; e
- viii seguro-saúde em viagem internacional, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de apólice/contrato do seguro emitido em nome e CPF do passageiro, contendo a relação e a descrição dos serviços cobertos pela empresa contratada, junto ao comprovante de pagamento – no

caso de despesa em moeda estrangeira, também deverá ser apresentado o comprovante da taxa de conversão cambial utilizada na data do pagamento.

## 6.5 MATERIAL PERMANENTE

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Capital, poderão ser solicitados recursos financeiros para a cobertura de despesas com aquisição de material permanente a ser utilizado no desenvolvimento do projeto apoiado.

### 6.5.1 Da Caracterização do Material Permanente

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, classificam-se neste tipo de despesa os itens que, mesmo em razão de sua utilização, não perdem suas características físicas rapidamente e/ou possuem durabilidade superior a 02 (dois) anos – são considerados materiais permanentes: instrumentos musicais e artísticos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; equipamentos de processamento de dados; equipamentos laboratoriais, como microscópios, espectrômetros e equipamentos de análise química; outros equipamentos e máquinas; coleções e materiais bibliográficos destinados a acervos e bibliotecas, discotecas e filмотecas (o material bibliográfico adquirido para consumo no desenvolvimento do projeto é classificado como despesa de custeio, na rubrica de Material de Consumo); dentre outros.

### 6.5.2 Do Tombamento do Material Permanente

A aquisição de material permanente com recursos do Auxílio à Pesquisa deverá respeitar as seguintes condições:

- i na aquisição do material permanente, será firmado o Termo de Recebimento de Bens e o Termo de Cessão Gratuita de Uso entre a FACEPE e o BENEFICIÁRIO, conforme registrado no Termo de Outorga – no caso de utilização de recursos oriundos do Fundo INOVAR-PE, o BENEFICIÁRIO deverá buscar orientações específicas junto ao Setor de Patrimônio da FACEPE ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)), para realização do tombamento;
- ii no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento do bem, o BENEFICIÁRIO deverá, obrigatoriamente, encaminhar por e-mail cópia digitalizada da nota

fiscal ou *commercial invoice* ao Setor de Patrimônio da FACEPE ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)), para realização do tombamento;

- iii a utilização dos bens fora da finalidade prevista no projeto, sem a observância das normas estabelecidas no Termo de Recebimento de Bens, no Termo de Cessão Gratuita de Uso e neste Manual, irá configurar inadimplência do BENEFICIÁRIO passível de glosa do apoio financeiro;
- iv em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior, o BENEFICIÁRIO deverá formalizar o Boletim de Ocorrência policial e comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)) e à Diretoria Executiva da FACEPE (pelo e-mail [<cientifica@facepe.br>](mailto:cientifica@facepe.br) ou [<inovacao@facepe.br>](mailto:inovacao@facepe.br), conforme a vinculação do projeto) – caso a ocorrência resulte em interrupção do objeto de pesquisa, a substituição dos bens adquiridos com recursos do Auxílio à Pesquisa ficará condicionada à prévia autorização da Diretoria Executiva da FACEPE;
- v após a aprovação da prestação de contas final, a instituição cujo projeto está vinculado terá o prazo de até 2 (dois) anos para regularizar a incorporação dos bens ao seu patrimônio; e
- vi é vedada a reversão (devolução) dos bens à FACEPE, sendo obrigatória a incorporação ao patrimônio da instituição cujo projeto está vinculado, mediante doação, com o devido recebimento atestado por autoridade competente – em caso de descumprimento dessa obrigação, a instituição estará sujeita a restrições pela FACEPE e permanecerá inadimplente até a regularização da incorporação.

## 7 Das Vedações

Conforme a legislação vigente e as normas praticadas pela FACEPE, é vedado o uso dos recursos de Auxílio à Pesquisa nas seguintes situações, inclusive em relação àquelas que poderão ser entendidas como contrapartida obrigatória da instituição cujo projeto está vinculado:

- i utilizar os recursos para qualquer outra finalidade que não a definida quando da aprovação do projeto;

- ii executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga, incluindo-se, neste último caso, os Termos Aditivos;
- iii transferir a execução financeira assumida no projeto apoiado a terceiros, salvo se autorizado prévia e formalmente pela FACEPE;
- iv transferir valores do Cartão BB Pesquisa ou da conta bancária vinculada ao projeto para conta pessoal, exceto para despesas relativas à rubrica de diárias, nos termos do item 6.2 deste Módulo I;
- v remunerar (inclusive pró-labore, salários e encargos, complementação salarial e outras formas de remuneração) o BENEFICIÁRIO e/ou demais membros da equipe do projeto apoiado, bem como respectivos cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- vi efetuar pagamento a militar, servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, salvo se permitido por legislação específica;
- vii efetuar despesas com a contratação de serviços com fornecedor ou empresa que tenha sócio, dirigente ou responsável técnico que possua vínculo com o BENEFICIÁRIO;
- viii efetuar despesas de rotina como serviços gerais, contas de energia, água, comunicação e similares, correios, material de limpeza e diagramação de textos, dentre outras, sendo estas de responsabilidade obrigatória da instituição cujo projeto está vinculado;
- ix efetuar despesas relacionadas a organização de eventos, especificamente com ornamentação, alimentação, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- x efetuar despesas com atividades de *marketing*, publicidade e propaganda, exceto as caracterizadas como difusão e popularização científica, previstas no orçamento do projeto apoiado, sendo permitida a cobertura de taxa de publicação científica (na rubrica de STPJ), desde que aplicada a periódicos científicos qualificados, com austera revisão por pares;
- xi efetuar despesas com serviços de reprografia e similares, bem como aquisição de material de escritório (lápiz, caneta, papel, cartucho de tinta, adesivos, clipes,

grampeador, furador, grampos, elásticos, dentre outros), exceto quando concernentes ao desenvolvimento do projeto e previstas no orçamento do projeto apoiado;

- xii efetuar despesas jurídicas, administrativas e contábeis, tais como taxas bancárias, multas (inclusive as de trânsito), indenizações, juros, correção monetária e Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), honorários contábeis, honorários advocatícios, digitação/elaboração de relatórios, redação de documentos, serviços de secretaria, recepcionistas e telefonistas, dentre outros, sendo estas de responsabilidade obrigatória da instituição cujo projeto está vinculado;
- xiii efetuar despesas com seguro de vida, auxílio-educação, plano de saúde, ticket alimentação/refeição, contribuição sindical, multas rescisórias, participação em lucros e resultados, dentre outras análogas;
- xiv efetuar despesas referentes à construção ou à demolição de imóveis;
- xv efetuar despesas com aquisição, reparo e manutenção de veículos automotores;
- xvi efetuar despesas com taxas de remarcação e multas de passagens aéreas sobre cancelamento ou reembolso, exceto em casos excepcionais, após análise e aprovação da Diretoria Executiva da FACEPE; e
- xvii realizar saques, transferências bancárias para contas de outros bancos e realização de PIX com Cartão BB Pesquisa.

## 8 Dos Relatórios de Execução (REO e REF)

- 8.1 A prestação de contas deverá ser executada conforme previsto nos artigos 64 e 65 do Decreto Estadual nº 49.253/2020 e o disposto em normativas internas e respectivos Editais da FACEPE.
- 8.2 A prestação de contas será simplificada e deverá ser elaborada no sistema AgilFAP da FACEPE.
  - 8.2.1 O BENEFICIÁRIO deverá inserir seu login (CPF) e senha para acessar seus processos e selecionar a opção Envio de Relatório Técnico.

- 8.2.2 Em caso de dúvida, é sugerido entrar em contato por e-mail com a Unidade de Prestação de Contas da FACEPE ([prestacaodecontas@facepe.br](mailto:prestacaodecontas@facepe.br)) ou pelo telefone (81) 3181-4618.
- 8.3 O BENEFICIÁRIO deverá preencher todos as informações da prestação de contas no Relatório de Execução do Objeto (REO), no qual deverá constar:
- i a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
  - ii a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados, assim como o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referente ao período a que se refere a prestação de contas;
  - iii a 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;
  - iv a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;
  - v a avaliação de resultados; e
  - vi o demonstrativo financeiro consolidado, inclusive o detalhamento de eventuais remanejamentos.
- 8.4 Caso o REO não seja aprovado ou apresente indício de irregularidade, o BENEFICIÁRIO deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira Completo (REF), emitido via sistema AgilFAP.
- 8.5 O REF também será exigido em caso de seleção do BENEFICIÁRIO por amostragem, mesmo em caso de aprovação de seu REO, conforme previsto no item 2 (Da Prestação de Contas à FACEPE) do Anexo I deste Manual.
- 8.6 Deverão ser digitalizados e anexados ao REF os seguintes documentos:
- i comprovantes de despesa;
  - ii demonstrativo/extrato bancário do Cartão BB Pesquisa ou da conta bancária individual, conforme o caso, no período de execução do projeto, comprovando o débito dos valores referentes às despesas realizadas;
  - iii comprovante de recolhimento de saldo não utilizado, se for o caso; e

- iv documentação comprobatória da incorporação dos bens ao patrimônio da instituição cujo projeto está vinculado, que deverá estar junto com a relação de bens.
- 8.7 Para fins de prestação de contas, em quaisquer de suas etapas, os documentos originais poderão ser solicitados pela FACEPE.
- 8.8 A aprovação da prestação de contas ficará condicionada à devolução de saldo remanescente, se houver.

## 9 Das Disposições Finais

- 9.1 É reservado à FACEPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, além de fiscalizar fisicamente a utilização dos recursos durante a sua vigência, de forma que o BENEFICIÁRIO deverá informar e manter atualizado, no sistema AgilFAP, o endereço físico para tais fins.
- 9.2 Para fins de prestação de contas, seja no âmbito da FACEPE ou por solicitação de órgãos de controle, o BENEFICIÁRIO deverá manter os documentos originais e cópias da prestação de contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas – contudo, o referido prazo não limita eventuais cobranças por órgãos de controle, a qualquer tempo, decorrentes de apurações de irregularidades, situação em que os documentos originais e cópias da prestação de contas deverão ser mantidos até a conclusão da apuração.
- 9.3 Será considerado em situação de inadimplência, com a consequente instauração de Tomada de Contas Especial ou Cobrança Administrativa e, após a devida apuração, a inscrição na Dívida Ativa, o BENEFICIÁRIO que:
- i não apresentar o REO, o REF (caso exigido) ou outras informações solicitadas nos prazos estipulados;
  - ii tiver reprovados pela FACEPE o REO ou o REF e não realizar o ressarcimento dos valores concedidos; e/ou
  - iii não realizar o ressarcimento de despesa glosada, conforme legislação aplicável.

- 9.4 Extintos todos os procedimentos e os prazos da prestação de contas, no âmbito da FACEPE, os processos inadimplentes serão de competência exclusiva dos órgãos de controle responsáveis, estaduais ou federais.

## MÓDULO II

### SUBVENÇÃO ECONÔMICA

#### 1 Da Caracterização da Subvenção Econômica

A Subvenção Econômica, conforme previsto na Lei Estadual de Inovação (Lei Complementar Estadual nº 400/2018), é o instrumento utilizado para promover e incentivar a inovação em empresas localizadas no Estado de Pernambuco, mediante a concessão de recursos financeiros não reembolsáveis. Como modalidade de apoio financeiro concedido pela FACEPE, a Subvenção Econômica à Inovação (SIN) consiste na aplicação de recursos públicos não reembolsáveis diretamente a empresas privadas, voltados ao compartilhamento de despesas e riscos inerentes a suas atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I). Além disso, implica obrigatoriamente a assunção de contrapartida pela EMPRESA BENEFICIÁRIA.

#### 2 Da Implementação da Subvenção Econômica

- 2.1 O Termo de Outorga será o instrumento jurídico usado para implementar a concessão e deverá ser assinado de forma eletrônica no sistema AgilFAP, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a data do envio da notificação eletrônica, pela FACEPE, para assinatura deste instrumento, ou em prazo especificamente definido em Edital.
- 2.2 Para a assinatura do Termo de Outorga, a EMPRESA BENEFICIÁRIA e seu representante legal deverão estar adimplentes perante a FACEPE e em situação de regularidade fiscal perante o Estado de Pernambuco.
- 2.3 Para a Subvenção Econômica, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá, obrigatoriamente, abrir uma conta bancária exclusiva destinada ao recebimento e à movimentação dos recursos da Subvenção Econômica, que deverá ser finalizada ao término do projeto; além de disponibilizar ou abrir uma conta bancária destinada à movimentação do recurso de contrapartida.
  - 2.3.1 No caso de projeto cujos recursos (totais ou parciais) sejam de parceiros Federais, a exemplo da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP), a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá obrigatoriamente abrir 2 (duas) contas bancárias exclusivas, uma destinada ao recebimento e à movimentação dos recursos da

Subvenção Econômica, e outra para a movimentação do recurso de contrapartida.

- 2.3.2 No caso previsto no item 2.3.1, a conta destinada ao recebimento e à movimentação dos recursos da Subvenção Econômica deverá obrigatoriamente ser aberta em instituição financeira pública federal (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), permanecendo o aporte da contrapartida em instituição financeira de livre escolha, no país.
- 2.4 Para a Subvenção Econômica, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá acompanhar toda a movimentação financeira ocorrida na conta bancária exclusiva, cujos recursos da Subvenção Econômica serão movimentados, sejam estes concedidos pela FACEPE, Fundo INOVAR-PE, FINEP ou outros parceiros federais ou estaduais – caso identifique qualquer movimentação suspeita e não reconhecida, deverá entrar em contato imediatamente com a respectiva instituição financeira.
- 2.5 Os recursos serão liberados conforme disponibilidade financeira e orçamentária da FACEPE ou do parceiro, podendo ser em uma ou mais parcelas.
- 2.6 Para obtenção de mais informações, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá entrar em contato por e-mail com a Unidade de Finanças da FACEPE ([financeiro@facepe.br](mailto:financeiro@facepe.br)).

### 3 Da Utilização dos Recursos Financeiros

- 3.1 Os recursos da Subvenção Econômica, não reembolsáveis, deverão obrigatoriamente ser utilizados dentro do prazo de vigência do projeto apoiado e de acordo com as regras contidas no Termo de Outorga e neste Manual.
- 3.2 As despesas aprovadas no orçamento do projeto só poderão ser executadas após a assinatura do Termo de Outorga e a liberação do recurso financeiro à EMPRESA BENEFICIÁRIA.
- 3.3 A EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá lançar todas as despesas de acordo com a(s) rubrica(s) aprovada(s), mediante o sistema AgilFAP, em periodicidade compatível com os prazos de prestação de contas definidos no Termo de Outorga.
- 3.4 Ao término do projeto, havendo saldo remanescente, incluídos os rendimentos de aplicação financeira, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá entrar em contato por e-mail com a Unidade de Finanças da FACEPE ([financeiro@facepe.br](mailto:financeiro@facepe.br)) para obter instruções

de como efetuar a devolução – após a sua efetivação, o comprovante de devolução deverá ser enviado por e-mail à mesma Unidade de Finanças e à Unidade de Prestação de Contas da FACEPE ([prestacaodecontas@facepe.br](mailto:prestacaodecontas@facepe.br)), para os registros pertinentes.

- 3.5 Por ocasião da análise da prestação de contas PARCIAL, caso sejam identificadas inconsistências na execução da despesa, deverá ser feita a devolução do referido valor à conta que deu origem aos recursos.
- 3.6 Para utilização de rendimentos de aplicação financeira, em rubricas aprovadas no orçamento do projeto, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá solicitar autorização prévia à Diretoria Executiva da FACEPE, através do e-mail <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>.

## 4 Da Classificação das Despesas e Eventuais Remanejamentos

- 4.1 No âmbito da Subvenção Econômica, as despesas e rubricas que poderão ser solicitadas no orçamento do projeto apoiado estão classificadas, conforme a legislação vigente do Estado de Pernambuco, em:
- i Despesas de Custeio, as quais compreendem 3 (três) rubricas, referentes a diárias, passagens aéreas e outras despesas de custeio, esta última relativa a itens como materiais de consumo e serviços de terceiros prestados por pessoa física (STPF) ou por pessoa jurídica (STPJ); e
  - ii Despesas de Capital, as quais compreendem 1 (uma) rubrica referente ao material permanente, a exemplo de máquinas, equipamentos e material bibliográfico.
- 4.2 Os recursos da Subvenção Econômica não poderão ser utilizados para pagamento de bolsas.
- 4.3 De acordo com o Decreto Estadual nº 49.253/2020, poderão ser realizados remanejamentos de rubricas e itens do orçamento aprovado, desde que atendidas as seguintes condições:
- i o remanejamento entre itens de despesa, inclusive entre as rubricas definidas no Termo de Outorga, que não exceda 20% (vinte por cento) do valor total do orçamento aprovado no projeto, poderá ser realizado sem a prévia anuência da FACEPE, sendo necessária somente a comunicação pelo <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, para o devido registro no sistema AgilFAP e seus efeitos nas etapas de prestação de contas, sendo exigido do BENEFICIÁRIO o respeito aos itens originalmente listados

no orçamento aprovado e aos limites de valores executados segundo a rubrica, caso especificamente estabelecido em Edital;

- ii para o remanejamento entre itens de despesa, inclusive entre as rubricas definidas no Termo de Outorga, que exceda 20% (vinte por cento) do valor total do orçamento aprovado no projeto, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, mediante ofício com a devida justificativa para o remanejamento, o qual poderá ser ou não autorizado, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas com recursos remanejados só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- iii caso seja necessária a inclusão de novo(s) itens de despesa ou nova(s) rubrica(s) ao orçamento aprovado do projeto, desde que permitida pelo Edital, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, mediante ofício com a devida justificativa para a alteração, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas com recursos remanejados só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- iv a resposta à solicitação de remanejamento de recursos será encaminhada à EMPRESA BENEFICIÁRIA em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data da solicitação; e
- v após uma eventual solicitação de remanejamento, é recomendável uma carência de 6 (seis) meses até que um novo pedido seja efetuado.

## 5 Das Condições Gerais de Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços

- 5.1 A EMPRESA BENEFICIÁRIA sempre deverá perseguir o princípio da economicidade, levando em consideração os aspectos de preço e qualidade, de modo a não comprometer os resultados esperados.
- 5.2 Quando o valor do produto ou do serviço for superior a 5 (cinco) salários-mínimos vigentes, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá levantar obrigatoriamente o mínimo de 3

(três) cotações, respeitando o princípio da economicidade – as cotações deverão ser mantidas sob guarda e apresentadas quando solicitadas pela FACEPE.

- 5.3 Os casos de exclusividade de fornecedor deverão ser comprovados, conforme o §1º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, mediante contrato de exclusividade (emitido pelo fornecedor, com reconhecimento de firma), atestado de exclusividade (emitido por órgão de controle, a exemplo de junta comercial, associação, instituição patronal etc.) ou declaração do fornecedor acompanhada de documento atestado por órgão de controle e que comprove que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.
- 5.4 Despesas de frete para entrega de produtos adquiridos deverão estar inclusas no valor total da nota fiscal ou comprovadas por meio do Conhecimento de Transporte (CT), emitido pela empresa transportadora, ou, ainda, pelo recibo de compra no site da empresa, contendo o valor do frete pago.
- 5.5 A comprovação da despesa, em conformidade com a natureza do serviço contratado ou da aquisição de produtos, deverá ser feita por meio de nota fiscal que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome, CNPJ e endereço da EMPRESA BENEFICIÁRIA, bem como a descrição detalhada do serviço ou do produto, junto ao comprovante de pagamento, seja recibo, tíquete de quitação ou comprovante de transferência bancária.
- 5.6 Para serviços prestados por pessoa física (STPF) ou pessoa jurídica (STPJ), deverá ser apresentado o contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado e com a logomarca da EMPRESA BENEFICIÁRIA, contendo a apresentação das partes, a descrição do serviço, o valor e o período de execução – o documento deverá ser datado e assinado pelas partes (contratante e contratada), com firma reconhecida em cartório ou com assinaturas digitais emitidas pelo ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil) e reguladas pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação).
- 5.7 Particularmente no aluguel de bens móveis e imóveis, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio do Contrato de Locação/Prestação de Serviços firmado entre as partes, com firma reconhecida em cartório ou com assinaturas digitais emitidas pelo ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil) e reguladas pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação).

- 5.8 Obrigatoriamente, notas fiscais, *commercial invoices* e contratos de aluguel de bens móveis e imóveis deverão receber o carimbo de atesto, datado e assinado pelo Coordenador do projeto, conforme modelo abaixo (também disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>>), cuja confecção deve ser de responsabilidade e desembolsada pela EMPRESA BENEFICIÁRIA;

**Recebido em: \_\_/\_\_/\_\_**

**Atesto que os serviços e/ou  
materiais contidos nesta nota fiscal  
foram prestados/entregues.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

- 5.9 Caso o prestador de STPF não possua nota fiscal, a comprovação poderá ser feita mediante Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), datado e assinado pelo prestador de serviço – do valor total contratado, deverão ser descontados os tributos devidos e apresentados os respectivos comprovantes de recolhimento, como Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Imposto Sobre Serviços (ISS) e Contribuição Previdenciária (INSS), de maneira que, ao prestador de serviços, deverá ser pago o valor líquido.
- 5.10 A EMPRESA BENEFICIÁRIA também deverá apresentar os termos de abertura e encerramento, bem como os extratos da conta bancária exclusiva de Subvenção e o da conta bancária exclusiva de contrapartida, para fins de comprovação do débito dos valores referentes às despesas realizadas.

## 6 Das Especificações das Rubricas

Cada item de despesa que compõe o orçamento do projeto apoiado pela FACEPE, no âmbito da Subvenção Econômica, deverá ser descrito no sistema AgilFAP e associado a uma respectiva rubrica, especificamente uma dentre as 4 (quatro) listadas nos tópicos a seguir, de maneira que seja possível sua fácil identificação e a devida associação com a execução do objeto. Em cada rubrica, poderão ser solicitados recursos financeiros para itens de despesa concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado, observadas as condições estabelecidas a seguir.

## 6.1 DIÁRIAS

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com hospedagem e alimentação dos membros da equipe do projeto, quando da realização de atividades do projeto apoiado fora da cidade cuja EMPRESA BENEFICIÁRIA está localizada, nas seguintes condições:

- i solicitações de diárias, no caso de atividades realizadas a menos de 30 (trinta) quilômetros da cidade cuja EMPRESA BENEFICIÁRIA está localizada, deverão ser encaminhadas antecipadamente à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- ii as diárias poderão ser concedidas na modalidade Integral quando o deslocamento exigir pernoite, para custeio de hospedagem e alimentação;
- iii as diárias também poderão ser concedidas na modalidade Parcial, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da diária Integral, quando o afastamento não exigir pernoite e/ou tratar-se do dia de retorno à cidade cuja EMPRESA BENEFICIÁRIA está localizada;
- iv as diárias deverão ser concedidas conforme valores constantes na tabela de diárias disponível em <<https://www.facepe.br/fomento/valores-vigentes/>>;
- v a comprovação das despesas com diárias deverá ser feita pelo preenchimento do Modelo de Recibo de Diárias (<https://www.facepe.br/fomento/documentos/>), em papel timbrado e com a logomarca da EMPRESA BENEFICIÁRIA;
- vi no caso da concessão de diárias para participação em eventos, feiras de negócios e afins, é também obrigatória a apresentação da cópia do comprovante de participação emitido pela entidade organizadora; e
- vii quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, a EMPRESA BENEFICIÁRIA poderá optar pelo pagamento das diárias dos participantes diretamente ao hotel, incluída alimentação, limitada ao valor da diária concedida pela FACEPE – nesse caso, a comprovação deverá ser feita por meio de nota fiscal de STPJ que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome e

CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, com o endereço da instituição onde o evento ocorreu e a descrição detalhada do serviço (identificação de usuários, período da hospedagem e valores), sendo vedada a inclusão de despesa com bebida alcoólica.

## 6.2 PASSAGENS AÉREAS

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com a compra de passagens aéreas para membros da equipe do projeto, para viagens aprovadas em seu plano de trabalho, nas seguintes condições:

- i as passagens aéreas deverão ser adquiridas na classe econômica, ressalvados casos excepcionais, referentes a necessidades especiais do passageiro ou que possam vir a comprometer os resultados previstos no projeto apoiado – nesses casos, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá solicitar autorização prévia à FACEPE, pelo e-mail <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, de forma que essas despesas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- ii quando a passagem for adquirida no site da companhia aérea, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação do e-mail de confirmação da compra, contendo todas as informações relativas aos trechos dos voos, juntamente com os bilhetes de embarque e desembarque, incluso o QR Code para os documentos eletrônicos;
- iii quando a passagem for adquirida em agências de viagens, a comprovação da despesa deverá ser feita por meio de fatura ou nota fiscal da empresa fornecedora, que conste o código do processo na FACEPE e que seja emitida em nome e CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, além do comprovante de pagamento, juntamente com os bilhetes de embarque e desembarque, incluso o QR Code para os documentos eletrônicos;
- iv se a utilização da passagem aérea for destinada a participações em eventos, feiras de negócios e afins, é também obrigatória a apresentação da cópia do comprovante de participação emitido pela entidade organizadora;

- v em caso de extravio ou perda dos bilhetes aéreos, deverá ser providenciada junto à companhia aérea ou à agência de viagens uma declaração de utilização do(s) trecho(s) percorrido(s); e
- vi taxas de remarcação e/ou multas por cancelamento ou reembolso de passagens aéreas não serão cobertas com recursos da Subvenção Econômica, exceto em casos excepcionais, após análise e aprovação da Diretoria Executiva da FACEPE.

### 6.3 OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO

Nessa rubrica, poderão ser solicitados recursos financeiros para itens classificados como Despesa de Custeio, mas que não sejam especificamente enquadrados como diárias ou passagens aéreas, a exemplo de material de consumo, serviços de terceiros prestados por pessoa física (STPF) ou por pessoa jurídica (STPJ), despesas relacionadas com propriedade intelectual, despesas acessórias de importação, bem como outras despesas associadas a deslocamento, como passagens terrestres, locação de veículo, dentre outras.

#### 6.3.1 Material de Consumo

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas com aquisição de material de consumo a ser utilizado no desenvolvimento do projeto apoiado – enquadram-se neste tipo de despesa os itens que atendam a, no mínimo, um dos seguintes critérios:

- i durabilidade, relacionado a itens que, em razão de sua utilização, perdem suas características físicas rapidamente e/ou possuem durabilidade inferior a 2 (dois) anos;
- ii fragilidade, relacionado a itens cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- iii perecibilidade, relacionado a itens sujeitos a modificações químicas ou físicas, ou que se deteriorem ou percam sua característica normal de uso;

- iv incorporabilidade, relacionado a itens destinados à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das características do bem principal; e
- v transformabilidade, relacionado a itens utilizados para fins de transformação.

#### 6.3.2 Serviços de Terceiros Prestados por Pessoa Jurídica (STPJ)

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas de contratação de serviços de terceiros prestados por pessoa jurídica (CNPJ), concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado e que não se caracterize a terceirização de seu objeto – como STPJ, será inclusive permitida a contratação de serviços de obras, reformas e instalações, além de locação de bens móveis e imóveis, desde que permitidos em Edital e previstos no orçamento do projeto apoiado, nas seguintes condições:

- i consideram-se serviços de obras, reformas e instalações aqueles que envolvem pintura, instalações elétricas, hidráulicas e acústicas, bem como reformas para adaptação de ambientes, cuja necessidade foi aprovada no projeto; e
- ii consideram-se serviços de locação de bens móveis e imóveis a utilização temporária, dentro da vigência do projeto, de equipamento, veículo ou espaço físico, cuja necessidade foi aprovada no projeto.

#### 6.3.3 Serviços de Terceiros Prestados por Pessoa Física (STPF)

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de despesas de contratação de serviços de terceiros prestados por pessoa física (CPF), concernentes ao desenvolvimento do projeto apoiado e que não se caracterize a terceirização de seu objeto – como STPF, será inclusive permitida a contratação de serviços de obras, reformas e instalações, além de locação de bens móveis e imóveis, como caracterizados anteriormente, no item 6.3.2 deste Módulo II, alíneas (i) e (ii).

- 6.3.3.1 Qualquer contratação de STPF deverá ser realizada de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício.

6.3.3.2 A mão de obra associada com a execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a FACEPE e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos ou indenizações, permanecendo na exclusiva responsabilidade do Coordenador do projeto ou da EMPRESA BENEFICIÁRIA, conforme o caso.

#### 6.3.4 Propriedade Intelectual (Patentes, Programas de Computador etc.)

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, à EMPRESA BENEFICIÁRIA cujo desenvolvimento do projeto envolva criações intelectuais, poderá ser concedido apoio financeiro para a proteção de sua invenção, cuja comprovação da despesa deverá ocorrer nas seguintes condições:

- i pela apresentação da petição ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) para depósito/registro de propriedade; e
- ii por Guia de Recolhimento da União (GRU) e/ou taxa de tramitação junto ao recibo de pagamento.

#### 6.3.5 Despesas Acessórias (Importação de Bens e Serviços pela FACEPE)

A EMPRESA BENEFICIÁRIA, mediante consulta junto à Assessoria de Importação da FACEPE ([importacao@facepe.br](mailto:importacao@facepe.br)), poderá obter informações sobre o processo de importação de bens e serviços (o qual será de inteira responsabilidade da EMPRESA BENEFICIÁRIA), destinados exclusivamente ao desenvolvimento do projeto apoiado, conforme determina a Lei nº 8.010/1990.

Para a comprovação da despesa, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá apresentar o Contrato de Câmbio, o *Commercial Invoice*, a Declaração de Importação, a Tabela de Composição de Custos, bem como demais comprovantes de desembaraço.

#### 6.3.6 Outras Despesas Associadas a Deslocamento

Dentre os itens associados à rubrica de Outras Despesas de Custeio, também poderão ser solicitados recursos financeiros para o custeio de outras despesas com deslocamento (para além de diárias e passagens aéreas, conforme definido anteriormente) dos membros da equipe do projeto, quando da realização de atividades do projeto apoiado fora da cidade cuja EMPRESA BENEFICIÁRIA está localizada, desde que aprovadas em seu plano de trabalho, nas seguintes condições:

- i solicitações de despesas com deslocamento, no caso de atividades realizadas a menos de 30 (trinta) quilômetros da cidade cuja EMPRESA BENEFICIÁRIA está localizada, deverão ser encaminhadas antecipadamente à FACEPE, pelo e-mail <[cientifica@facepe.br](mailto:cientifica@facepe.br)> ou <[inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)>, conforme a vinculação do projeto, mediante ofício com a devida justificativa para a solicitação, a qual poderá ser ou não autorizada, parcial ou integralmente, de forma que as despesas a serem realizadas só poderão ser efetivadas após a devida autorização pela Diretoria Executiva da FACEPE;
- ii passagens terrestres, referentes a viagens rodoviárias intermunicipais ou interestaduais realizadas por empresas de ônibus, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de bilhetes originais de embarque e recibos de pagamento;
- iii passagens fluviais e/ou marítimas, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de bilhetes originais de embarque e recibos de pagamento;
- iv locação de veículo/translado, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de nota fiscal e contrato de locação original, em nome e CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, junto com recibo contendo trecho, valor, placa do veículo, nome da empresa, CPF e nome do passageiro – multas de trânsito e taxas administrativas são de responsabilidade exclusiva da EMPRESA BENEFICIÁRIA e não poderão ser cobertas com recursos da Subvenção Econômica;
- v serviço de táxi, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de recibo emitido em nome e CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, contendo trecho, valor, data, horário, placa do veículo ou código do táxi, nome, CPF e assinatura do motorista;
- vi serviço de aplicativo de transporte, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio de recibo contendo trecho, valor, placa do veículo, data, horário, nome do motorista e nome do passageiro;
- vii viagens rodoviárias em veículo próprio, cuja comprovação de despesa deverá ser feita por meio de cupom fiscal de abastecimento de combustível, que

conste o código do processo na FACEPE e que seja emitido em nome e CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, além de recibo de pagamento; e

- viii seguro-saúde em viagem internacional, cuja comprovação da despesa deverá ser feita por meio da apresentação de apólice/contrato do seguro emitido em nome e CNPJ da EMPRESA BENEFICIÁRIA, contendo o nome e o CPF do passageiro, bem como a relação e a descrição dos serviços cobertos pela empresa contratada, junto ao comprovante de pagamento – no caso de despesa em moeda estrangeira, também deverá ser apresentado o comprovante da taxa de conversão cambial utilizada na data do pagamento.

## 6.4 MATERIAL PERMANENTE

Nessa rubrica, classificada como Despesa de Capital, poderão ser solicitados recursos financeiros para a cobertura de despesas com aquisição de material permanente a ser utilizado no desenvolvimento do projeto apoiado.

### 6.4.1 Da Caracterização do Material Permanente

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, classificam-se neste tipo de despesa os itens que, mesmo em razão de sua utilização, não perdem suas características físicas rapidamente e/ou possuem durabilidade superior a 02 (dois) anos – são considerados materiais permanentes: instrumentos musicais e artísticos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; equipamentos de processamento de dados; equipamentos laboratoriais, como microscópios, espectrômetros e equipamentos de análise química; outros equipamentos e máquinas; coleções e materiais bibliográficos destinados a acervos e bibliotecas, discotecas e filmotecas (o material bibliográfico adquirido para consumo no desenvolvimento do projeto é classificado como despesa de custeio, na rubrica de Material de Consumo); dentre outros.

### 6.4.2 Do Tombamento do Material Permanente

A aquisição de material permanente com recursos da Subvenção Econômica deverá respeitar as seguintes condições:

- i na aquisição do material permanente, será firmado o Termo de Recebimento de Bens e o Termo de Cessão Gratuita de Uso entre a FACEPE e a EMPRESA

BENEFICIÁRIA, conforme registrado no Termo de Outorga – no caso de utilização de recursos oriundos do Fundo INOVAR-PE, o BENEFICIÁRIO deverá buscar orientações específicas junto ao Setor de Patrimônio da FACEPE ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)), para realização do tombamento;

- ii no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento do bem, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá, obrigatoriamente, encaminhar por e-mail cópia digitalizada da nota fiscal ou *commercial invoice* ao Setor de Patrimônio da FACEPE ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)), para realização do tombamento;
- iii a utilização dos bens fora da finalidade prevista no projeto, sem a observância das normas estabelecidas no Termo de Recebimento de Bens, no Termo de Cessão Gratuita de Uso e neste Manual, irá configurar inadimplência da EMPRESA BENEFICIÁRIA passível de glosa do apoio financeiro;
- iv em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá formalizar o Boletim de Ocorrência policial e comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio ([patrimonio@facepe.br](mailto:patrimonio@facepe.br)) e à Diretoria Executiva da FACEPE ([inovacao@facepe.br](mailto:inovacao@facepe.br)) – caso a ocorrência resulte em interrupção do objeto de pesquisa, a substituição dos bens adquiridos com recursos da Subvenção Econômica ficará condicionada à prévia autorização da Diretoria Executiva da FACEPE;
- v após a aprovação da prestação de contas final, a EMPRESA BENEFICIÁRIA terá o prazo de até 2 (dois) anos para regularizar a incorporação dos bens ao seu patrimônio; e
- vi é vedada a reversão (devolução) dos bens à FACEPE, sendo obrigatória a incorporação ao patrimônio da EMPRESA BENEFICIÁRIA, mediante doação, com o devido recebimento atestado por autoridade competente – em caso de descumprimento dessa obrigação, a EMPRESA BENEFICIÁRIA estará sujeita a restrições pela FACEPE e permanecerá inadimplente até a regularização da incorporação.

## 7 Das Vedações

Conforme a legislação vigente e as normas praticadas pela FACEPE, é vedado o uso dos recursos da Subvenção Econômica nas seguintes situações, inclusive em relação àquelas que poderão ser entendidas como contrapartida obrigatória da EMPRESA BENEFICIÁRIA:

- i utilizar os recursos para qualquer outra finalidade que não a definida quando da aprovação do projeto;
- ii executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Outorga, incluindo-se, neste último caso, os Termos Aditivos;
- iii transferir a execução financeira assumida no projeto apoiado a terceiros, salvo se autorizado prévia e formalmente pela FACEPE;
- iv transferir valores entre as contas bancárias pessoa jurídica (recursos de Subvenção Econômica e Contrapartida), exceto quando para sanar incongruências identificadas na análise da prestação de contas ou para despesas relativas à rubrica de diárias, nos termos do item 6.1 deste Módulo II;
- v salvo exceções expressamente estipuladas junto a parceiro Federal, remunerar (inclusive pró-labore, salários e encargos, complementação salarial e outras formas de remuneração) membros da equipe do projeto apoiado, o representante legal da EMPRESA BENEFICIÁRIA e seus sócios e membros, bem como respectivos cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- vi efetuar pagamento a militar, servidor ou empregado público integrante do quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, salvo se permitido por legislação específica;
- vii efetuar despesas com a contratação de serviços com fornecedor ou empresa que tenha sócio, dirigente ou responsável técnico que possua vínculo com o Coordenador do projeto;
- viii efetuar despesas de rotina como serviços gerais, contas de energia, água, comunicação e similares, correios, material de limpeza e diagramação de textos, dentre outras, sendo estas de responsabilidade obrigatória da EMPRESA BENEFICIÁRIA;

- ix efetuar despesas relacionadas a organização de eventos, especificamente com ornamentação, alimentação, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- x efetuar despesas com atividades de *marketing*, publicidade e propaganda;
- xi efetuar despesas com serviços de reprografia e similares, bem como aquisição de material de escritório (lápiz, caneta, papel, cartucho de tinta, adesivos, cliques, grampeador, furador, grampos, elásticos, dentre outros);
- xii salvo exceções expressamente estipuladas junto a parceiro Federal, efetuar despesas jurídicas, administrativas e contábeis, tais como taxas bancárias, multas (inclusive as de trânsito), indenizações, juros, correção monetária e Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), honorários contábeis, honorários advocatícios, digitação/elaboração de relatórios, redação de documentos, serviços de secretaria, recepcionistas e telefonistas, dentre outros, sendo estas de responsabilidade obrigatória da EMPRESA BENEFICIÁRIA;
- xiii efetuar despesas com seguro de vida, auxílio-educação, plano de saúde, ticket alimentação/refeição, contribuição sindical, multas rescisórias, participação em lucros e resultados, dentre outras análogas;
- xiv efetuar despesas referentes à construção ou à demolição de imóveis;
- xv efetuar despesas com aquisição, reparo e manutenção de veículos automotores;
- xvi efetuar despesas com taxas de remarcação e multas de passagens aéreas sobre cancelamento ou reembolso, exceto em casos excepcionais, após análise e aprovação da Diretoria Executiva da FACEPE; e
- xvii realizar saques das contas bancárias exclusivas (Subvenção e contrapartida).

## 8 Dos Relatórios de Execução (REO e REF)

- 8.1 A prestação de contas deverá ser executada conforme previsto nos artigos 64 e 65 do Decreto Estadual nº 49.253/2020 e o disposto em normativas internas e respectivos Editais da FACEPE.
- 8.2 A prestação de contas será simplificada e deverá ser elaborada no sistema AgilFAP da FACEPE.

- 8.2.1 O representante da EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá inserir seu login (CPF) e senha para acessar seus processos e selecionar a opção Envio de Relatório Técnico.
- 8.2.2 Em caso de dúvida, é sugerido entrar em contato por e-mail com a Unidade de Prestação de Contas da FACEPE ([prestacaodecontas@facepe.br](mailto:prestacaodecontas@facepe.br)) ou pelo telefone (81) 3181-4618.
- 8.3 O representante da EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá preencher todos as informações da prestação de contas no Relatório de Execução do Objeto (REO), no qual deverá constar:
- i a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
  - ii a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados, assim como o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referente ao período a que se refere a prestação de contas;
  - iii a 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;
  - iv a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;
  - v a avaliação de resultados; e
  - vi o demonstrativo financeiro consolidado, inclusive o detalhamento de eventuais remanejamentos.
- 8.4 Caso o REO não seja aprovado ou apresente indício de irregularidade, o representante da EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira Completo (REF), emitido via sistema AgilFAP.
- 8.5 O REF também será exigido em caso de seleção da EMPRESA BENEFICIÁRIA por amostragem, mesmo em caso de aprovação de seu REO, conforme previsto no item 2 (Da Prestação de Contas à FACEPE) do Anexo I deste Manual.
- 8.6 Deverão ser digitalizados e anexados ao REF os seguintes documentos:
- i comprovantes de despesa;

- ii demonstrativo/extrato bancário das contas exclusivas (Subvenção e contrapartida), no período de execução do projeto, comprovando o débito dos valores referentes às despesas realizadas;
  - iii demonstrativo/extrato bancário da aplicação financeira da conta exclusiva de Subvenção, no período de execução do projeto, comprovando o rendimento dos valores recebidos;
  - iv termos de abertura e encerramento das contas bancárias exclusivas (Subvenção e contrapartida);
  - v certidões negativas atualizadas (fiscais, trabalhistas etc.);
  - vi comprovante de recolhimento de saldo não utilizado, se for o caso; e
  - vii documentação comprobatória da incorporação dos bens ao patrimônio da EMPRESA BENEFICIÁRIA, que deverá estar junto com a relação de bens.
- 8.7 Para fins de prestação de contas, em quaisquer de suas etapas, os documentos originais poderão ser solicitados pela FACEPE.
- 8.8 A aprovação da prestação de contas ficará condicionada à devolução de saldo remanescente, se houver.

## 9 Das Disposições Finais

- 9.1 É reservado à FACEPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, além de fiscalizar fisicamente a utilização dos recursos durante a sua vigência, de forma que a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá informar e manter atualizado, no sistema AgilFAP, o endereço físico para tais fins.
- 9.2 Para fins de prestação de contas, seja no âmbito da FACEPE ou por solicitação de órgãos de controle, a EMPRESA BENEFICIÁRIA deverá manter os documentos originais e cópias da prestação de contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de da prestação de contas – contudo, o referido prazo não limita eventuais cobranças por órgãos de controle, a qualquer tempo, decorrentes de apurações de irregularidades, situação em que os documentos originais e cópias da prestação de contas deverão ser mantidos até a conclusão da apuração.

- 9.3 Será considerada em situação de inadimplência, com a consequente instauração de Tomada de Contas Especial ou Cobrança Administrativa e, após a devida apuração, a inscrição na Dívida Ativa, a EMPRESA BENEFICIÁRIA que:
- i não apresentar o REO, o REF (caso exigido) ou outras informações solicitadas nos prazos estipulados;
  - ii tiver reprovados pela FACEPE o REO ou o REF e não realizar o ressarcimento dos valores concedidos; e/ou
  - iii não realizar o ressarcimento de despesa glosada, conforme legislação aplicável.
- 9.4 Extintos todos os procedimentos e os prazos da prestação de contas, no âmbito da FACEPE, os processos inadimplentes serão de competência exclusiva dos órgãos de controle responsáveis, estaduais ou federais.

## GLOSSÁRIO

### BENEFICIÁRIO

Pessoa física que recebe o apoio financeiro da FACEPE para execução de projeto apoiado no âmbito de Auxílio à Pesquisa.

### DESPESAS DE CAPITAL

Despesas relativas ao pagamento de itens caracterizados na rubrica de material permanente, a exemplo de máquinas, equipamentos e material bibliográfico.

### DESPESAS DE CUSTEIO

Despesas relativas ao pagamento de itens caracterizados nas rubricas de diárias, passagens aéreas e outras despesas de custeio – nesta última rubrica, incluindo itens como material de consumo, serviços de terceiros prestados por pessoa física (STPF) ou por pessoa jurídica (STPJ), dentre outros.

### EMPRESA BENEFICIÁRIA

Pessoa jurídica que recebe o apoio financeiro da FACEPE para execução de projeto apoiado no âmbito de Subvenção Econômica.

### PROJETO APOIADO

Projeto de pesquisa ou de inovação, com detalhamento técnico e financeiro submetido na forma de proposta, devidamente aprovada pela FACEPE, em que se vincula sua execução e seu acompanhamento.

### REMANEJAMENTO

Alteração na distribuição dos recursos financeiros do projeto apoiado, seja entre itens despesa ou entre rubricas definidas no Termo de Outorga.

### RUBRICAS

Grupos correspondentes ao objeto de despesa, incluindo bolsas (vinculadas aos Auxílios à Pesquisa), diárias, passagens aéreas, outras despesas de custeio e material permanente.

### TERMO DE OUTORGA (TO)

Instrumento jurídico que formaliza a concessão de apoio financeiro ao projeto aprovado, com a definição das partes envolvidas e cláusulas pertinentes à execução e ao acompanhamento, dentre outras condições.