



**ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUP Nº. 017/2007, DE 13 DE SETEMBRO DE 2007,**  
*(com alterações introduzidas pelas Resoluções Normativas CONSUP nº. 003/2008, de 25 de novembro de 2008, e 005/2009, de 23 de abril de 2009).*

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DOS RECURSOS FINANCEIROS CONCEDIDOS  
A PROJETOS DE PESQUISA  
PELA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA  
DO ESTADO DE GOIÁS - FAPEG**

## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao beneficiário/outorgado orientações sobre os procedimentos a serem observados quando da utilização e posterior prestação de contas dos recursos públicos financeiros recebidos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG.

A aplicação de recursos públicos é regulamentada por complexa Legislação, à qual se sujeitam tanto o órgão concedente, quanto as instituições ou pessoas beneficiárias, sendo, portanto, de extrema importância uma observação cuidadosa de todas as normas e instruções contidas no presente documento. Agindo assim, o beneficiário/outorgado e os intervenientes evitarão questionamentos que poderão inviabilizar futuros auxílios por parte da FAPEG, além de sanções legais cabíveis.

A FAPEG manterá unidades responsáveis pelo controle da utilização dos recursos e pelo controle da execução técnico-científica e está apta a prestar quaisquer esclarecimentos e orientações ao beneficiário/outorgado durante a execução financeira e técnico-científica do Plano de Trabalho.

Este Manual, juntamente com os seus anexos, está disponível no sítio [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br), podendo o beneficiário/outorgado fazer uso de seus próprios meios para reprodução dos formulários na quantidade que necessitar quando da prestação de contas dos recursos recebidos e das atividades técnico-científicas.

Torna-se imprescindível a colaboração de todos os que, de qualquer forma, recebem fomento desta Fundação, lembrando sempre que a utilização de recursos públicos requer a obediência dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

As dúvidas e casos omissos deverão ser encaminhados por escrito à Diretoria da FAPEG para os devidos esclarecimentos ou para sua submissão ao Conselho Superior da FAPEG para a devida deliberação.

## SUMÁRIO

- 1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 2 – DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL**
- 3 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**
- 4 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**
- 5 – APLICAÇÃO DOS RECURSOS**
- 6 – DOS COMPROVANTES DE DESPESAS E FORMALIDADES EXIGIDAS**
- 7 – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**
- 8 – DAS PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**
- 9 – DOS BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA**
- 10 – CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA**
- 11 – DAS IMPORTAÇÕES**
- 12 – DOS PRAZOS**
- 13 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 14 – INFORMAÇÕES E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**
- 15 – ANEXOS I a IX**

## 1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

**1.1** – Em conformidade com o que dispõe o **Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio Financeiro a Projetos de Pesquisa**, doravante denominado TERMO DE OUTORGA, a aplicação dos auxílios concedidos será obrigatoriamente objeto de prestação de contas.

**1.2** – A prestação de contas será realizada conforme as normas prescritas no TERMO DE OUTORGA e neste Manual.

**1.3** – O Manual de Prestação de Contas poderá ser alterado por determinação expressa da Diretoria da FAPEG, visando à melhoria do processo de prestação de contas ou em atendimento a eventuais determinações legais e administrativas, inclusive as de órgãos ou entidades de controle e fiscalização, sem prejuízo à consecução do projeto de pesquisa.

**1.4** – Entregar diretamente no Setor de Protocolo da Gerência de Secretaria Geral da FAPEG ou, enviar pelos Correios via SEDEX, conforme prazos previstos neste Manual. A FAPEG não se responsabiliza pelo extravio de documentos pretéritos ao seu respectivo protocolo.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008 , de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 005/2009, de 23-04-2009.

**1.4.1** – Quando do envio pelos Correios, todas as folhas da prestação de contas deverão ser numeradas contendo o número da página e o quantitativo total (exemplo: 1/20).

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008, de 25-11-2008.

## 2 – DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL

**2.1** – A prestação de contas pelo beneficiário/outorgado dos recursos concedidos pela FAPEG se dará em etapas, podendo ser constituída de prestação de contas parcial e prestação de contas final.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008 , de 25-11-2008.

**2.2** - A prestação de contas final é constituída das prestações de contas financeira e técnico-científica e a parcial é constituída somente da prestação de contas técnico-científica, ambas serão prestadas conforme datas estipuladas nos termos de Outorga, nos prazos previstos neste Manual ou quando solicitada pela Diretoria Científica.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008 , de 25-11-2008.

**2.3** – As prestações de contas parcial e final se darão nos prazos determinados no Termo de Outorga ou quando da denúncia, rescisão ou extinção do TERMO DE OUTORGA, ou por solicitação formal da Diretoria, inclusive por meio eletrônico e é constituída pelos seguintes elementos:

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 005/2009, de 23-04-2009.

- a. Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo I);
- b. Relatório da Execução da Receita e da Despesa incluindo os rendimentos das aplicações financeiras quando houver (Anexo II);

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 005/2009, de 23-04-2009.

- c. Extratos mensais da conta bancária e demonstrativos de rendimentos mensais de aplicações até a data da prestação de contas final e, quando solicitada, até a data da prestação de contas parcial;

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

- d. Conciliação bancária até a data da prestação de contas somente quando houver divergências entre o saldo bancário e as despesas realizadas;

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

- e. Detalhamento das Despesas Realizadas, classificadas segundo a ordem cronológica, junto com as respectivas **cópias dos cheques nominais** de pagamento e da respectiva documentação comprobatória emitida para o **C.P.F. do beneficiário/outorgado (notas fiscais ou cupons fiscais)** em suas **1<sup>as</sup> vias** (Anexo III);

- f. Controle de Bens Duráveis para Pesquisa (Anexo IV);

- g. Declaração de Diárias, Recibo de Diárias, Relatório de Viagens e Roteiro de Transporte Urbano (Anexos V, VI, VII, VIII);

- h. Termos de Depósito para os bens duráveis para pesquisa assinados pelos representantes das instituições onde se localizam os mesmos (Anexo IX)

- i. Comprovante de depósito na conta da FAPEG apenas do saldo não utilizado, quando houver, **somente para a prestação de contas final**;

- j. Somente quando da prestação de contas final, a devolução das folhas de talonários de cheques não utilizados escrevendo-se “NULO” no corpo destes, quando for o caso, e comprovante do encerramento da respectiva conta bancária;

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- k. Indicação em extrato bancário dos recursos transferidos em caso de importação direta.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**2.3.1** – O beneficiário/outorgado deverá juntar todos os anexos previstos nestes Manual de Prestação de Contas e anotar naquele onde não houver movimentação a expressão “NÃO SE APLICA”, quando não houver previsão no plano de trabalho ou “NADA CONSTA” quando as despesas ou a movimentação ainda não forem realizadas.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**2.3.2** – Todos os demais documentos a serem anexados à prestação de contas devem ser colados em folha de papel A4, com as dobraduras necessárias para garantir sua visibilidade.

- Acrescido pela Normativa CONSUP nº. 003/2008 de 25-11-2008.

### 3 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

**3.1** – A utilização dos recursos deverá obedecer ao valor e à distribuição por itens, conforme o Plano de Trabalho aprovado, podendo em caráter excepcional, obedecendo ao valor global do TERMO DE

OUTORGA, sofrer alterações de itens e seus valores, após análise e aprovação da FAPEG, desde que não altere o objeto da pesquisa inicialmente proposto no projeto.

**3.2** – Os recursos serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição financeira previamente definida pela FAPEG no nome “**Nome do Beneficiário/FAPEG/nº da Chamada/Ano**”, salvo disposição em contrário, devidamente comunicada ao beneficiário.

**3.3** – As movimentações na conta deverão ser efetuadas exclusivamente para a execução do Plano de Trabalho aprovado, correspondendo sempre um cheque nominal para cada despesa efetuada ou transferência financeira somente para o caso de importação direta condicionada à prévia autorização da FAPEG em cada caso.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**3.4** – É permitido o saque direto de valores pelo próprio beneficiário, utilizando um cheque nominal, exclusivamente para:

- a) o pagamento de despesas de pequena monta ou para gastos específicos devidamente justificados em documento anexado à prestação de contas e de acordo com o previsto no Plano de Trabalho aprovado, observado o limite de R\$500,00 (quinhentos reais) por saque, quando não houver a possibilidade para o uso de cheque; e

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

- b) utilização de diárias pelo beneficiário ou por membros da equipe executora do projeto de pesquisa, sendo que neste último caso o cheque poderá ser nominal ao membro da equipe que realizará o deslocamento, limitado no valor de 15 (quinze) diárias por cheque considerando o valor unitário da diária definido no item 7 desta Norma.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**3.4.1** – Todas as despesas realizadas com os recursos sacados deverão ser comprovadas da mesma forma que os demais gastos realizados com o pagamento por meio de cheques, vale dizer, individualmente expedidos para cada despesa e farão parte dos respectivos anexos da prestação de contas, mencionado-se o número do cheque correspondente ao saque com a devida cópia.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**3.5** – É de inteira responsabilidade do beneficiário/outorgado a guarda e uso correto de talões de cheques, devendo sustar os cheques em casos de perda, extravio ou roubo sendo que os prejuízos e taxas decorrentes da não observância de tais procedimentos ficarão a cargo do beneficiário.

**3.5.1** – Independentemente da imediata comunicação à FAPEG, o beneficiário/outorgado deverá apresentar cópia de todos os documentos que comprovem tal ocorrência, os quais deverão ser anexados ao processo da solicitação de amparo e deverão ser novamente apresentados no momento da prestação de contas.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**3.6** – A critério da FAPEG, os recursos recebidos poderão ser direcionados pela instituição bancária para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário, sendo os rendimentos declarados em formulário próprio na prestação de contas e podendo ser utilizados no projeto a critério da Fundação ou transferidos para conta da FAPEG ao final da vigência do TERMO DE OUTORGA.

**3.7** – É facultado à FAPEG o direito de movimentar a conta bancária, bloqueando o saldo existente e repasses posteriores, nos casos:

- a) de infringência de obrigações constantes deste Manual, do Termo de Outorga, das Resoluções Normativas e demais normas aplicáveis;
- b) de falecimento do beneficiário;
- c) diante de outras situações necessárias, a critério da FAPEG.

**3.8** – Não são admitidos gastos efetuados fora do período da vigência do TERMO DE OUTORGA, ainda que previstos no plano de trabalho, ficando o beneficiário/outorgado obrigado a ressarcir a FAPEG todos os valores pagos indevidamente.

**3.9** – O beneficiário/outorgado só poderá adquirir bens para pesquisa e serviços acessórios para pesquisa com saldo financeiro suficiente, mediante pagamento à vista, sendo vedado o uso de cheque pós ou pré-datado.

#### **4 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Para efeito de fomento concedido pela FAPEG, entende-se por:

**4.1 – Custeio para pesquisa** – Despesas com a aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, serviços de terceiros pessoa jurídica, passagens e despesas com locomoção, e outras despesas permitidas no Edital ou Chamada do fomento respectivo.

**4.2 – Bens duráveis para pesquisa** – Despesas com a aquisição de equipamentos e materiais duráveis, cujo uso não o consuma e que dure mais de dois anos.

#### **5 – APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

##### **5.1 – Itens Financiáveis**

A FAPEG financia, desde que aprovado no Plano de Trabalho, os itens descritos na Tabela 01 e na Tabela 02.

**Tabela 01 – Custeio para pesquisa**

<b>Rubrica</b>	<b>Diárias</b>
Descrição	Trata-se de recursos financeiros destinados a cobrir custos com deslocamentos para a realização de tarefas constantes do projeto de pesquisa fomentado, tais como hospedagem, alimentação e locomoção, pagas exclusivamente aos membros da equipe executora do projeto de pesquisa fomentado pela FAPEG, em caráter eventual.
Detalhamento	Conforme critérios apresentados no Item 7 deste Manual.
<b>Rubrica</b>	<b>Material de Consumo</b>
Descrição	Considera-se material de consumo os itens de pouca durabilidade ou de consumo rápido, e de uso exclusivo na realização da pesquisa objeto do fomento. São também caracterizados pela perda de identidade física e autonomia de funcionamento contínuo em até 2 (dois) anos. <b>*Verificar item 5.3.</b>
Detalhamento	Aquisição de softwares; ferramentas; gêneros alimentícios; material ambulatorial; material biológico; material de acondicionamento e embalagem; material de cama, mesa, copa e cozinha; material de expediente; material de limpeza e produtos de higienização; material de processamento de dados; material de proteção e segurança; material de sinalização visual; material e medicamentos para uso veterinário; material educativo e esportivo; material elétrico e eletrônico; material farmacológico; material hospitalar; material laboratorial; material odontológico; material para áudio, vídeo e foto; material para comunicações; material para manutenção de bens imóveis; material para manutenção de bens móveis; material para manutenção de veículos; material para produção industrial; material para reabilitação profissional; material para utilização em gráfica; material químico; material técnico para treinamento; tecidos e aviamentos; gás engarrafado, extintores e afins.
<b>Rubrica</b>	<b>Passagens e Despesas com Locomoção</b>
Descrição	Despesas com a aquisição de passagens para a realização de viagens da equipe executora do projeto de pesquisa na execução das atividades do projeto, bem como de demais profissionais quando na execução de tarefas constantes do Plano de Trabalho aprovado. Incluem, também, despesas com taxas de embarque, seguros viagem/frete, fretamento e pedágios.
Detalhamento	Passagens para municípios do Estado de Goiás; passagens para outros estados ou países; locação de meios de transporte/microônibus e afins; despesas com taxas de embarque, seguros viagem/frete, fretamento, pedágios e despesas acessórias de importação quando estas realizadas sob a responsabilidade do beneficiário. <b>- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.</b>
<b>Rubrica</b>	<b>Serviços de Consultoria</b>
Descrição	Valor de despesas com consultoria de pessoa jurídica essencial ao desenvolvimento do projeto de pesquisa
Detalhamento	Serviços de consultoria de pessoas jurídicas.



**Tabela 01 – Custeio para pesquisa (continuação)**

Rubrica	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Descrição	Referem-se a despesas com a contratação de serviços junto a empresas para a execução do projeto de pesquisa fomentado. <b>*Verificar os serviços de terceiros – pessoas jurídicas que não são financiáveis na Tabela 5.3.</b>
Detalhamento	Assinatura de periódicos e anuidades; despesas de teleprocessamento; exposições, congressos e conferências; fornecimento de alimentação; hospedagens; locação de máquinas e equipamentos; locação de software; manutenção, limpeza, higienização e conservação de bens móveis essenciais ao desenvolvimento do projeto de pesquisa fomentado; manutenção, limpeza e conservação de bens imóveis essenciais ao desenvolvimento do projeto de pesquisa fomentado; manutenção, conservação e instalação de equipamentos; manutenção e instalação de hardware e software; produções jornalísticas; serviços laboratoriais; serviços de áudio, vídeo e foto; serviço de processamento de dados; serviços gráficos; serviço de treinamento; serviços técnicos profissionais; serviço de transporte; vale-transporte (exclusivamente para uso da equipe executora do projeto quando em trabalho de levantamento de dados em pesquisa de campo comprovado com nota fiscal); publicação exigida pela Lei; serviços bancários (exceto os provenientes de pagamentos ou recolhimentos efetuados após as datas de vencimento ou em face de rescisões contratuais); serviços de fretes e transportes de encomendas; serviços de mão-de-obra para eventos; confecção de material e acondicionamento de embalagem; taxas de administração de contratos (exclusivamente quando permitido no Edital ou Chamada a transferência da execução financeira do projeto fomentado para outra entidade); publicação em periódicos.

**Tabela 02 – Bens duráveis para pesquisa**

Rubrica	Bens Duráveis para Pesquisa
Descrição	Equipamentos e materiais, essenciais ao desenvolvimento da pesquisa fomentada, que em razão de sua utilização, não perdem a identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos. <b>*Verificar os equipamentos que não são financiáveis na Tabela 5.4.</b>
Detalhamento	Aparelhos, equipamentos e utensílios laboratoriais; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos e equipamentos de medição e orientação; aparelhos e equipamentos para esportes e diversão; aparelhos, equipamentos e utensílios odontológicos; aparelhos, equipamentos e utensílios hospitalares; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos; equipamentos de processamento de dados; aparelhos e utensílios hidráulicos e elétricos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; máquinas e equipamentos para agricultura; máquinas e equipamentos de natureza industrial; máquinas e equipamentos gráficos; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, utensílios e equipamentos diversos; material cívico e educativo; mobiliário em geral; peças não incorporáveis a imóveis; equipamentos de proteção, segurança e socorro; instrumentos musicais e artísticos.

**5.1.1** – O detalhamento dos itens financiáveis por natureza de despesa (custeio ou bens duráveis para pesquisa) poderá ser consultado no endereço [http://controleinterno.goias.gov.br/site/gecop\\_sistemaweb\\_popup.php](http://controleinterno.goias.gov.br/site/gecop_sistemaweb_popup.php) onde pode ser obtida a discriminação dos itens, bem como o código da natureza das despesas. Os códigos iniciado em “3” são itens de custeio e os iniciados em “4” são itens de bens duráveis para pesquisa.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

5.2 – Outros itens poderão ser financiados desde que previstos no Edital ou Chamada do fomento respectivo.

### 5.3 Itens Não Financiáveis

5.3.1 - Os recursos financeiros, concedidos no respectivo Edital não poderão ser aplicados no pagamento de salários e/ou complementação salarial de qualquer natureza.

5.3.2 - Estão vetados de financiamento, além daqueles listados no Edital específico, todos os itens relacionados a seguir:

- a) pagamentos de diárias a membros da equipe quando da realização de tarefas no Município onde residam ou em localidades num raio de até 150 km.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- b) gastos com despesas pessoais, tais como bebidas alcoólicas, objetos de uso pessoal etc;
- c) pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsista da FAPEG durante o período de vigência da bolsa;
- d) pagamento de despesas com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizam serviços administrativos, a não ser os casos especiais autorizados pela FAPEG;
- e) salários, ou qualquer remuneração a pessoal e seus encargos sociais;
- f) serviços de terceiros remunerados na forma de vale-transporte, vale-refeição, telefonia/fax, telex, serviço postal e telegráfico.
- g) O item combustível não é financiável pela FAPEG, a menos que o combustível seja o objeto de análise da pesquisa.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

5.4 – O beneficiário/outorgado responderá pelo ressarcimento dos valores pagos com despesas não financiáveis.

## 6 – DOS COMPROVANTES DE DESPESAS E FORMALIDADES EXIGIDAS

6.1 – Ao adquirir bens duráveis e realizar despesa de custeio para pesquisa, previstos no plano de trabalho, o beneficiário/outorgado deverá realizar no mínimo 3 (três) cotações através da solicitação de orçamentos por escrito, em papel timbrado, que constem: **data, CNPJ e assinatura do fornecedor**, prevalecendo o menor preço para cada produto ou serviço a ser adquirido/contratado; salvo nos casos que houver somente um fornecedor. Nos casos de orçamentos obtidos via e-mail não há necessidade de assinatura do fornecedor, mas estes deverão ser apresentados por ocasião da prestação de contas e deverão conter todos os demais dados elencados neste item.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

6.1.1 - No caso de aquisição de múltiplos itens poderá ser considerado o valor global dos orçamentos do mesmo fornecedor, a critério do pesquisador.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

6.1.2 - No caso de fornecedor exclusivo, não haverá cotação orçamentária, mas deverá ser anexada à prestação de contas a certidão que ateste a respectiva exclusividade.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**6.1.3** – Em face à possível inexistência de certidão que ateste a exclusividade de despesas de pequena monta realizadas em locais remotos de pesquisa de campo ou de despesas com cursos, palestras e publicações de conteúdos especializados deverá ser apresentada justificativa no momento da prestação de contas, justificativa esta que será analisada pela FAPEG sua conformidade.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**6.2** – O beneficiário/outorgado deverá verificar se a empresa fornecedora encontra-se em situação cadastral ATIVA perante a Receita Federal, por meio do endereço <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoaJuridica/defaultconsultas.htm>. Caso a empresa que forneceu o menor peço não tiver em situação cadastral ATIVA, o item poderá ser adquirido do fornecedor que estiver nesta situação e com o menor orçamento.

-Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**6.3** – Não serão aceitos os pagamentos a fornecedores que não estejam em situação cadastral ATIVA na Receita Federal, ficando o beneficiário/outorgado obrigado a ressarcir a FAPEG os respectivos valores despendidos com esses pagamentos.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**6.4** – Para efeito de prestação de contas de despesas realizadas são considerados válidos os seguintes documentos fiscais ORIGINAIS:

- a) Nota Fiscal 1ª via - emitido em **nome do beneficiário/FAPEG/AUX PESQ CH (numero do edital) / (ano)**, com o respectivo CPF, constando ainda: o nome ou razão social, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver) do emitente; a descrição, a quantidade e o valor do produto;
- b) Nota Fiscal de Serviços 1ª via - emitido em **nome do beneficiário/FAPEG/AUX PESQ CH (numero do edital) / (ano)**, com o respectivo CPF, constando ainda: o nome ou razão social, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver) do emitente; a descrição, a quantidade e o valor do produto.
- c) Cupom Fiscal - emitido em **nome do beneficiário/FAPEG/AUX PESQ CH (numero do edital) / (ano)**, com o respectivo CPF, constando: o nome ou razão social, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver) do emitente; a descrição, a quantidade e o valor do produto; o número do cupom.
- d) Cupom Fiscal sem a identificação do beneficiário - desde que esteja acompanhado de recibo emitido em **nome do beneficiário/FAPEG/AUX PESQ CH (numero do edital) / (ano)**, com respectivo CPF, constando: o valor; o número do cupom fiscal; o nome ou razão social, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal (estas, se houver), endereço do emitente; o número do recibo (se houver); a data de emissão; e a assinatura do fornecedor;
- e) Recibo, somente em casos onde não for possível a emissão de Nota Fiscal dos serviços, tais como cursos, palestras, congressos e eventos de conteúdos especializados, emitido para **<nome do beneficiário ou membro da equipe executora do projeto>/FAPEG/AUX PESQ CH (número do edital) / (ano)** e CPF e o nome ou razão social do emitente, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estes últimos se houver), a descrição e o valor do serviço.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**6.4.1** – Documentos extraviados serão de responsabilidade do outorgado. Recomenda-se que o pesquisador mantenha em seu poder cópia de todos os documentos enviados à FAPEG para que eventuais ocorrências neste sentido possam ser excepcionalmente julgadas pela FAPEG”.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**6.5** – As notas fiscais ainda deverão conter os seguintes dados:

- a) Data de emissão;
- b) Descrição completa do equipamento, material ou serviço adquirido/contratado, quantidade, preços unitários e totais;
- c) Atestado do beneficiário, confirmando o recebimento da mercadoria/serviço de acordo com as especificações da Nota Fiscal (data, assinatura/identificação), conforme item 6.8;
- d) Outras informações que caracterizem e identifiquem devidamente a aquisição do produto ou serviço.

**6.5.1** – Nos casos em que a Nota Fiscal somente poderá ser emitida em nome de pessoa jurídica, como nas importações de produtos controlados, dentre outros, há necessidade de Aditivo ao Termo de Outorga, mediante solicitação formal do Beneficiário/outorgado à FAPEG.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**6.6** – Não serão aceitas notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação” preenchido como “simples remessa”.

**6.7** – Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que lhes prejudiquem a clareza. Eventuais comprovantes originais de despesa que se apresentem sem condições de leitura, por motivo de força maior, deverão estar acompanhados de justificativa por escrito. Fica a critério da FAPEG aceitar ou não a justificativa e tornar válido o respectivo documento.

**6.8** – Comprovantes das despesas (notas/cupons fiscais) deverão apresentar obrigatoriamente e preferencialmente na frente da 1ª via, declaração expressa do beneficiário/outorgado do auxílio, atestando o recebimento do material ou a prestação do serviço, conforme modelo a seguir, sendo necessária a anotação, em cada comprovante, do número do cheque que efetivou o pagamento.

-Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

Atesto que os materiais/serviços constantes na presente Nota/  
Cupom Fiscal foram entregues/prestados a contento. Pago  
com:

Ch nº \_\_\_\_ (em anexo cópia do cheque)

Em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Beneficiário/outorgado (Nome Legível)

Beneficiário/outorgado (Assinatura)

\_\_\_\_\_

**6.8.1** – Todos os documentos fiscais deverão ser atestados em seu corpo e colados em papel A4 a fim de se evitar perfuração dos mesmos, deixando de fácil visualização o 'ATESTO', feito através de carimbo ou de próprio punho.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008, de 25-11-2008.

**6.9** – Somente serão admitidos como comprovantes de despesas, orçamentos, cotações, notas ou cupons fiscais emitidos dentro do prazo de vigência do Plano de Trabalho que se inicia com o primeiro repasse financeiro.

**6.10** – Caso sejam adquiridos bens duráveis para pesquisa ou despesa de custeio de um mesmo fornecedor, deve-se solicitar a emissão de Documentos Fiscais distintas para cada tipo de despesa.

**6.11** – Todas as despesas efetuadas devem ser discriminadas no formulário “Detalhamento das Despesas Realizadas” (Anexo III) e os respectivos documentos fiscais apresentados no momento da prestação de contas organizados em ordem cronológica, contendo:

- a) Cópia dos cheques ou cópia do cheque do saque no caso de despesas de pequena monta ou, no caso de importação direta, cópia do extrato bancário indicando a transferência realizada e do correspondente documento autorizativo da FAPEG;

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 005/2009, de 23-04-2009.

- b) 3 (três) cotações;
- c) Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com o atesto de recebimento, preferencialmente, na frente dos documentos fiscais.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 003/2008, de 25-11-2008.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 005/2009, de 23-04-2009.

**6.12** – Para os casos omissos, quanto às formalidades e procedimentos para a aquisição de bens e serviços destinados à execução do Plano de Trabalho, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as disposições contidas nas Leis Federais n°s 8.666/93, 8.833/94 e 4.320/64 e na Lei Estadual n° 14.764/04.

## 7 – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**7.1** – O pagamento de diárias a serem concedidas exclusivamente aos membros da equipe executora do projeto de pesquisa constantes no Plano de Trabalho, deverá obedecer aos seguintes limites de valores de forma a atender à legislação Estadual que versa sobre o assunto:

- a) Até R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) – quando se tratar de viagem às capitais dos demais Estados e a Brasília (DF);
- b) Até R\$ 80,00 (oitenta reais) – quando se tratar de viagem ao interior do Estado de Goiás e interior dos demais estados brasileiros.

**7.2** – A diária será de 50% (cinquenta por cento) do seu valor, quando o afastamento não exigir pernoite ou for concedido, ao membro da equipe em deslocamento, alojamento gratuito;

**7.3** – Para os casos de deslocamentos com previsão de despesas abrangendo apenas uma refeição, o valor da diária será de um terço (1/3) do seu valor.

**7.4** – Para o pagamento de diárias é obrigatório o preenchimento do formulário da Declaração de Diárias (Anexo V), quando do deslocamento do próprio beneficiário/outorgado (executor) do projeto, ou de Recibo de Diárias (Anexo VI) quando do deslocamento dos demais membros da equipe executora do projeto, sendo que para ambos os casos, é obrigatório o preenchimento do formulário Relatório de Viagem (Anexo VII), bem como a apresentação de comprovante de permanência, mediante notas fiscais de hospedagem ou de alimentação, emitidas nas datas e localidades de destino da viagem.

**7.5** – Não poderão ser concedidas mais que 15 (quinze) diárias consecutivas a um mesmo membro da equipe, observando-se também a compatibilidade da concessão das diárias às atividades definidas no Plano de Trabalho.

**7.6** – As Notas Fiscais de hospedagem ou alimentação, emitidas no nome da pessoa que está viajando a serviço nas datas e localidades de destino são específicas para comprovação do deslocamento do membro da equipe.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

## **8 – DAS PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**

**8.1** – Para a comprovação das despesas com passagens e locomoção, deverá ser observado o seguinte:

### **8.1.1** – Passagens Aéreas

- a) devem ser apresentados o recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagens, e “canhoto” (original ou cópia), contendo o percurso completo do deslocamento;
- b) no caso de aquisição de 'pacote turístico', apresentar o recibo de compra discriminando o valor de cada item (hospedagem, transporte, traslado e taxas) acompanhado do 'voucher' (original ou cópia), se houver, e dos cartões de embarque originais e nota fiscal correspondente à hospedagem.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

- c) no caso de E-TICKET (bilhete eletrônico), apresentar o "voucher" acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados.

### **8.1.2** – Transporte Terrestre

- a) em caso de ônibus com passagem individual: deve ser apresentado o “canhoto” (original ou cópia) da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual;
- b) no caso de ônibus fretado (transporte de grupo): apresentar a nota fiscal original da empresa prestadora do serviço, emitida em nome do beneficiário, conforme item 6.4 e 6.5 deste manual.
- c) ônibus urbano: apresentar a **nota fiscal original da compra de passagens** (vale transporte, “sitpass”) e, ainda, roteiros dos percursos diários com o valor unitário e quantidade de passagens utilizada (conforme Anexo VIII – Roteiro de Transporte Urbano);

**8.2** – Não será aceito o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo permitida, somente, a emissão em classe econômica, e sempre que possível, em tarifa promocional.

**8.3** – Serão exigidos os três orçamentos para a contratação de serviços de hospedagem e alimentação, exceto nos casos onde não houver mais de um fornecedor e devidamente justificados.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**8.3.1** – As viagens internacionais, ainda que previstas no Plano de Trabalho contratado, carecem de prévia autorização da Diretoria Científica da FAPEG, mediante solicitação formal antecipada em no mínimo de 30 dias da viagem; constando o plano de trabalho para a viagem explicitando o escopo da mesma e destacando o objetivamente sua efetiva contribuição para consecução do objeto da pesquisa;

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**8.3.2** – No caso de viagens internacionais o valor da diária a ser adotado é o mesmo previsto no item 7.1, alínea 'a'.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n<sup>o</sup> 003/2008, de 25-11-2008.

## **9 – DOS BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA**

**9.1** – Os bens duráveis para pesquisa adquiridos com recursos da FAPEG não poderão em hipótese alguma ser alienados, ficando sob a guarda, responsabilidade e manutenção da interveniente ou das instituições membros da Rede onde o bem estiver alocado, durante a vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio a Projetos de Pesquisa. Esses bens não poderão ser utilizados para fins diversos do proposto no Plano de Trabalho.

**9.2** – A FAPEG promoverá o **controle de todos os bens adquiridos**, podendo realizar vistorias para verificação das condições de conservação, manutenção e utilização dos mesmos.

**9.3** – Para que os bens duráveis para pesquisas sejam alocados nas dependências da instituição interveniente, o beneficiário/outorgado deverá exigir a assinatura do seu representante legal no Termo de Depósito e enviá-lo juntamente com uma cópia da Nota Fiscal à FAPEG, com um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do bem.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n<sup>o</sup> 003/2008, de 25-11-2008.

## **10 – CONDIÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA**

**10.1** – Toda e qualquer redistribuição que vier a ser dada ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção da execução do Plano de Trabalho, se fará exclusivamente com autorização da FAPEG.

**10.2** – Em caso de perda, roubo ou furto dos cheques ou dos bens duráveis para pesquisa adquiridos, o beneficiário/outorgado deverá comunicar o fato à autoridade policial e entregar cópia do Boletim de Ocorrência à FAPEG, para conhecimento e juntada ao processo, visando à adoção das medidas aplicáveis nos termos da legislação vigente.

**10.3** – Os bens duráveis para pesquisa deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento, ocorrendo às expensas das **instituições membros da rede**, sob o controle da Instituição Interveniente do Termo de Outorga.

**10.4** – A instituição interveniente deverá disponibilizar os bens duráveis a outra instituição membro da Rede com o devido termo de depósito e, ainda, remeter a atualização de movimentação/lotação de bens à FAPEG e emitir relatório sempre que solicitado pela FAPEG.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n<sup>o</sup> 003/2008, de 25-11-2008.

## **11 – DAS IMPORTAÇÕES**

**11.1** – O beneficiário, para fins de comprovação de importação, deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como providenciar a documentação a seguir relacionada:

- a) Contrato de câmbio (original);
- b) Fatura *proforma-invoice* (original ou cópia autenticada);
- c) Declaração de Importação (DI) original ou requerimento emitido pela Receita Federal;

- d) Nota fiscal relativa à prestação de serviço (original);
- e) Comprovante original de despesa com despachante, armazenagem, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem). Estas despesas somente serão pagas quando autorizadas no TERMO DE OUTORGA. A FAPEG não financia os pagamentos de multas ou taxas por atrasos ou permanência.

**11.2** – Quando o material for importado, os encargos relativos deverão estar incluídos no valor descrito no documento de apresentação do orçamento respectivo, na fase da cotação dos preços, assim como nos formulários e documentos de prestação de contas.

**11.3** – As importações poderão ser realizadas através do sistema Importa Fácil (Correios), sendo que cabe ao pesquisador se cadastrar junto ao CNPq para uso deste sistema. Neste caso, as Notas Fiscais deverão ser emitidas no CPF do beneficiário/outorgado;

- **Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.**

**11.3.1** – Casos excepcionais de importações que ultrapassem os limites do Importa Fácil serão realizados através da interveniente, desde que seja instituição pública ou privada sem fins lucrativos, e para tanto será feito um Aditivo ao Termo de Outorga com o objetivo de autorizar a transferência dos recursos à interveniente.

- **Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.**

## **12 – DOS PRAZOS**

**12.1** – O beneficiário/outorgado encaminhará à FAPEG os relatórios financeiros e técnicos até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, até o 15º dia no mês de dezembro de cada ano somente o relatório técnico-científico (ANEXO X) e, quando solicitado pela FAPEG, os relatórios financeiros e técnicos parciais até 30 (trinta) dias após o solicitado.

- **Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.**

**12.2** – Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do TERMO DE OUTORGA, os saldos financeiros remanescentes, serão devolvidos à FAPEG, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial.

## **13 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** – O beneficiário/outorgado que realizar despesas ou der ao bem ou material adquirido destinação diversa daquela aprovada no Plano de Trabalho fica sujeito ao bloqueio dos repasses posteriores e à devolução dos valores aplicados em desacordo com o Plano de Trabalho, com o TERMO DE OUTORGA e com este Manual de Prestação de Contas, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda do Estado de Goiás, ficando impedido, ainda, de obter novos apoios, enquanto perdurar a irregularidade, sem prejuízo de eventual inscrição na dívida ativa do Estado de Goiás.

**13.2** – O comprovante do depósito dos saldos remanescentes na conta corrente da FAPEG, informada pela Diretoria, deverão estar identificados com o nome do beneficiário, respectivo CPF e o número do Processo.



**13.3** – A interrupção da execução do Plano de Trabalho por motivo de desistência, transferência da coordenação do projeto ou outros motivos, desde que devidamente justificados formalmente à FAPEG, implicará a imediata prestação de contas da execução do Plano de Trabalho até a data da interrupção. , inclusive no que diz respeito à devolução de recursos aplicados, se for o caso.

**13.3.1** – Fica a cargo da FAPEG a indicação da forma de devolução dos recursos, podendo optar pela alteração do gestor financeiro da conta referente ao projeto fomentado, quando da alteração da coordenação do projeto, mediante autorização formal do antigo coordenador.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.

**13.4** – Para os casos em que a interrupção inviabilizar a conclusão do plano de trabalho, o beneficiário/outorgado deverá devolver o valor total dos recursos recebidos atualizados monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação vigente.

**13.5** – O beneficiário/outorgado deve atender as solicitações da FAPEG ou de órgão ou entidade de controle e fiscalização referentes a pedidos de informações sobre a execução do plano de trabalho ou de relatórios técnicos e a auditorias e inspeções *in loco* no prazo máximo definido pelo solicitante. Quando não houver prazo definido pelo solicitante, o beneficiário/outorgado deverá atender a solicitação no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data de sua ciência.

**13.6** – O relatório Técnico-Científico (Anexo X) é parte integrante da prestação de contas dos recursos recebidos.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**13.7** – As despesas que contrariem o TERMO DE OUTORGA caso ocorram, serão glosadas e os valores correspondentes corrigidos monetariamente, conforme legislação vigente. Será de responsabilidade exclusiva do beneficiário/outorgado o ressarcimento dos valores à FAPEG.

**13.8** – O beneficiário/outorgado só terá adimplência plena perante a FAPEG mediante a aprovação da Prestação de Contas.

- Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**13.9** – A FAPEG poderá solicitar informações e documentos adicionais pelo período de até 5 (cinco) anos após o término da vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio Financeiro.

**13.10** – Eventuais pendências em relação à Prestação de Contas deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela FAPEG ou pelos órgãos ou entidades de controle.

**13.11** – Os desembolsos efetuados com pagamento antecipado e entrega futura são passíveis de serem realizados. Neste caso, estes desembolsos deverão ser justificados, sendo que os eventuais depósitos diretos na conta do fornecedor são de exclusiva responsabilidade do outorgado, em face dos riscos pelo não recebimento da mercadoria ou serviço adequado.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**13.12** – Taxas de embarque, seguros viagem/frente, fretamento, pedágios e despesas acessórias de importação, quando cobrados separadamente da passagem ou frete: apresentar a nota fiscal original da empresa contratada para fornecer o serviço de frete ou transporte de pessoal emitida em nome do beneficiário, conforme item 6.4. e 6.5 deste manual.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 003/2008, de 25-11-2008.

**13.12.1** – As taxas cobradas para passagens farão parte da prestação de contas referente às despesas de locomoção. As taxas de frete (serviço ou conhecimento de frete) ou despesas aduaneiras farão parte da prestação de contas referente ao preço do produto

- Acrescido pela Normativa CONSUP n<sup>o</sup> 003/2008, de 25-11-2008.

**13.13** – Nos casos em que uma entidade sem fins lucrativos ou fundação for a única que execute determinado serviço necessário à execução de alguma das atividades previstas no plano de trabalho contratado, a transferência de recursos para a entidade ou fundação é admitida mediante aditivo ao termo de outorga.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP n<sup>o</sup> 003/2008, de 25-11-2008.

#### **14 – INFORMAÇÕES E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Para outras informações sobre a elaboração e o encaminhamento da Prestação de Contas os interessados devem dirigir-se à:

**Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG**  
**Rua Dona Maria Joana, Qd. F-14, Lt. Área, n<sup>o</sup> 150, S. Sul, Goiânia - Goiás CEP: 74083-140**  
**Telefone: (62) 3201-8082**  
**E-mail: [fapeg@fapeg.go.gov.br](mailto:fapeg@fapeg.go.gov.br) / home page: <http://www.fapeg.go.gov.br>**

#### **15 – ANEXOS**

**I – Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas;**

**II – Relatório de Execução da Receita e da Despesa;**

**III – Detalhamento das Despesas Realizadas;**

**IV – Controle de Bens Duráveis para Pesquisa;**

**V – Declaração de Diárias;**

**VI – Recibo de Diárias;**

**VII – Relatório de Viagem;**

**VIII – Roteiro de Transporte Urbano;**

**IX – Termo de Depósito;**

**X – Relatório Técnico-Científico**



<b>ANEXO I</b>				<b>Nº Processo</b>	
<b>FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <i>(Alterado pela Resolução Normativa CONSUP nº 03/2008, de 25 de novembro de 2008)</i>					
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>					
BENEFICIÁRIO/OUTORGADO				CPF	
ENDEREÇO					
CEP	CIDADE	UF	FONE	FAX	
TÍTULO DO PROJETO					
VALOR TOTAL APROVADO PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO R\$			PERÍODO PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO		
<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO PERÍODO DE</b> ____ / ____ / ____ <b>A</b> ____ / ____ / ____					
CATEGORIA	SALDO ANTERIOR (1)	RECEITAS (2)	DESPESAS (3)	SALDO (1) + (2) - (3)	
CUSTEIO					
BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA					
SOMA					
<b>DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO/OUTORGADO</b>					
Declaro que a aplicação dos recursos repassados foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela FAPEG, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.					
_____ / _____ / _____		_____ / _____ / _____		_____	
Local		Data		Assinatura	
<b>OBSERVAÇÕES</b>					

**ANEXO I**

## FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- a) **Número do processo:** Informar o número de protocolo do processo autuado, através do Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás (SepNet), para o acompanhamento e prestação de contas do projeto fomentado.
- b) **Identificação do projeto:** Informar os dados pessoais do beneficiário/outorgado, o título (conforme informado no Plano de Trabalho), valor concedido e o período para execução do projeto fomentado pela FAPEG. O período de execução do projeto é aquele definido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio Financeiro assinado.

### MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- c) **Período da Movimentação Financeira:** Informar o período referente à prestação de contas;
- d) **Saldo anterior:** Será igual a zero, quando se tratar da 1ª parcela ou parcela única do repasse dos recursos pela FAPEG, ou o valor remanescente do saldo referente a prestação de contas anterior.
- e) **Receitas:** Informar o valor total dos repasses de recursos pela FAPEG e dos rendimentos das aplicações financeiras.
- f) **Despesas:** Informar o valor total dos pagamentos, efetuados no período, de despesas previstas no Plano de Trabalho.



<b>ANEXO II RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</b>	<b>Nº Processo</b>
--	--------------------

Beneficiário/Outorgado:	Período a que se refere à Prestação de contas De    /    /    a    /    /
-------------------------	--

RECEITAS		
Especificação	Data	Valor
Saldo Anterior		
Rendimentos de aplicação financeira (se houver)		
<b>RECEITA TOTAL</b> (saldo anterior + repasses + aplicações financeiras)		<b>R\$</b>

Observação - esta tabela refere-se exclusivamente a recursos financeiros recebidos da FAPEG.

DESPESAS	
Especificação	Valor Utilizado
Diárias	
Materiais de Consumo	
Passagens e despesas com locomoção	
Serviços de consultorias	
Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica	
<b>Sub-total de Custeio</b>	
Bens Duráveis para Pesquisa	
<b>Sub-total de Bens Duráveis para Pesquisa</b>	
<b>DESPESA TOTAL (Custeio + Bens Duráveis para Pesquisa)</b>	<b>R\$</b>

Observação - esta tabela refere-se exclusivamente aos pagamentos de despesas previstas no Plano de Trabalho.

SALDO ATUAL	
<b>RECEITA TOTAL - DESPESAS TOTAL</b>	<b>R\$</b>

_____ Data	_____ Assinatura do beneficiário/outorgado
---------------	---

**ANEXO II  
RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

- **Beneficiário/Outorgado:** Preencher com o nome do executor do projeto fomentado com recurso concedido pela FAPEG.
- **Número do processo:** Informar o número de protocolo do processo autuado, através do Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás (SepNet), para o acompanhamento e prestação de contas do projeto fomentado.
- **Período a que se refere a Prestação de Contas:** Informar o período referente as movimentações financeiras realizadas;

**RECEITAS**

- **Saldo anterior:** Será igual a zero, quando se tratar da 1ª parcela ou parcela única, ou o valor remanescente do saldo referente a prestação de contas anterior.
- **Especificação:** Repasse de recurso financeiro pela FAPEG e rendimento proveniente de aplicação financeira.
- **Data:** Indicar a data do repasse.
- **Valor:** Indicar o valor do repasse ou do rendimento.

**DESPESAS**

- **Valor utilizado:** Informar o valor total dos pagamentos efetuados com despesas de diárias, materiais de consumo, passagens e despesas de locomoção, serviços de consultorias, outros serviços de terceiros/pessoa jurídica e aquisições de bens duráveis para pesquisa.

<b>ANEXO III DETALHAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS</b>	<b>Nº Processo</b>
---	--------------------

Beneficiário/Outorgado:	Período a que se refere a prestação de contas De / / a / /	Nº Processo
-------------------------	---	-------------

**Lista de pagamentos em ordem cronológica**

Nº de Ordem	Nº Cheque	Data de Pagamento	Nº da Nota Fiscal ou Nº Cupom Fiscal	Fornecedor / Beneficiário da Diária	Especificação da Despesa	Valor (R\$)	
1º							
2º							
3º							
Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas, que os bens e materiais foram recebidos e os serviços prestados.						<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
		____/____/____ Data				_____ Assinatura do beneficiário/Outorgado	

**ANEXO III  
DETALHAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

- **Beneficiário/Outorgado:** Preencher com o nome do executor do projeto fomentado com recurso concedido pela FAPEG.
- **Período a que se refere a Prestação de Contas:** Informar o período referente as movimentações financeiras realizadas;
- **Número do processo:** Informar o número de protocolo do processo autuado, através do Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás (SepNet), para o acompanhamento e prestação de contas do projeto fomentado.
- **Nº de Ordem:** ordem seqüencial dos comprovantes de pagamento (Nota Fiscal, Cupom Fiscal e Recibo/Declaração de Diária), conforme a ordem cronológica. (Anotar este número seqüencial no respectivo comprovante).
- **Nº do cheque:** Indicar o número do cheque utilizado para o pagamento.
- **Nº da Nota Fiscal ou do Cupom Fiscal:** Indicar o número do documento fiscal referente a aquisição de mercadorias ou prestação de serviços.
- **Fornecedor/Beneficiário da Diária:** Indicar o nome do credor constante na Nota Fiscal ou Cupom Fiscal ou do membro da equipe beneficiário da diária.
- **Especificação da Despesa:** Indicar o grupo de despesa (diárias, materiais de consumo, passagens e despesas de locomoção, serviços de consultorias, outros serviços de terceiros/pessoa jurídica e aquisições de equipamentos/materiais permanentes) referente ao pagamento.
- **Valor:** Preencher com o valor do pagamento conforme Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo/Declaração de Diárias.
- Incluir neste Formulário os lançamentos referentes a transferências diretas no caso das importações definidas no item 3.3 do Manual.

- Acrescido pela Resolução Normativa CONSUP nº 005/2009, de 23-04-2009.



<b>ANEXO IV CONTROLE DE BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA</b>	<b>Nº Processo</b>
---	--------------------

Beneficiário/Outorgado:	Período a que se refere a prestação de contas De / / a / /	<b>Nº Processo</b>
-------------------------	---	--------------------

Declaramos para os devidos efeitos que os bens abaixo especificados, adquiridos ou produzidos com os recursos repassados pela FAPEG, encontram-se localizados nas instalações abaixo discriminadas e foram registrados, junto ao patrimônio desta Entidade, como "Bens de Terceiros - Outorgado/Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG Projeto nºxxxxx".

Tombamento Provisório	Documento Fiscal		Descrição do Bem	Localização do Bem (Setor/Departamento// Laboratório da Instituição)	Valor (R\$)
	Data de Emissão	N.º			

____/____/____ Data	_____ Assinatura do Beneficiário/Outorgado	____/____/____ Data	_____ Representante da Instituição Interviente
------------------------	---	------------------------	---



**ANEXO IV  
CONTROLE DE BENS DURÁVEIS PARA PESQUISA**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

- **Beneficiário/Outorgado:** Preencher com o nome do executor do projeto fomentado com recurso concedido pela FAPEG.
- **Período a que se refere a Prestação de Contas:** Informar o período referente as movimentações financeiras realizadas;
- **Número do Processo:** Informar o número de protocolo do processo autuado, através do Sistema Eletrônico de Protocolo do Estado de Goiás (SepNet), para o acompanhamento e prestação de contas do projeto fomentado.
- **Tombamento Provisório:** Indicar o número de controle da FAPEG (Fornecido pela FAPEG).
- DOCUMENTO FISCAL
- **Data de Emissão:** Indicar a data de emissão da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.
- **Nº.:** Preencher com número da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.
- 
- **Descrição do bem:** Informar a especificação detalhada do bem ou equipamento (marca, modelo, tipo, etc).
- **Localização do bem:** Informar setor/departamento/laboratório da instituição onde se encontra o bem ou equipamento.
- **Valor:** Preencher com o valor do bem ou equipamento conforme Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.



<p><b>ANEXO V</b></p> <p><b>DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS</b></p> <p><i>EXCLUSIVO PARA O DESLOCAMENTO DO PRÓPRIO BENEFICIÁRIO/OUTORGADO DO AUXÍLIO FINANCEIRO</i></p>	<p><b>Nº Processo</b></p>
---	---------------------------

Beneficiário/Outorgado: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

Declaro, junto a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, que utilizei parte dos recursos de custeio repassados, através do processo acima referido, no valor \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para cobertura de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) diárias no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com a finalidade de executar atividades previstas no plano de trabalho aprovado, na localidade de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiário/Outorgado



<p>ANEXO VI <b>RECIBO DE DIÁRIAS</b> <i>Exclusivo para o deslocamento dos demais membros DA EQUIPE EXECUTORA DO PROJETO DE PESQUISA</i></p>	<p>Nº Processo</p>
---	--------------------

**Recebi** de (nome do beneficiário/outorgado do auxílio financeiro) a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) referente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) diária(s) no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ para desenvolvimento de atividades previstas no plano de trabalho aprovado pela FAPEG, através do processo nº \_\_\_\_\_, na localidade de \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

<p><b>Cidade:</b> _____ <b>UF:</b> _____</p> <p><b>CPF ou Carteira de Identidade:</b> _____</p>
---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



<p><b>ANEXO VII</b> <b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b> <i>(Preenchimento obrigatório para todos os deslocamentos com utilização de diárias)</i> <b>*ANEXAR AO RECIBO OU À DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS</b></p>	<p><b>Nº Processo</b></p>
---	---------------------------

Nome:

Período da viagem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Meio de locomoção: \_\_\_\_\_

Trajetos percorridos:

Dias	Localidade

Serviços executados e pessoas contatadas:

---



---



---



---

Resultados alcançados:

---



---



---

Observações:

---



---



---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_

Assinatura

---

**ANEXO VII  
RELATÓRIO DE VIAGEM**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

- **Nome:** Preencher com o nome do beneficiário da diária.
- **Período da viagem:** Informar o período referente viagem para a realização da atividade relacionada à execução do Plano de Trabalho.
- **Meio de locomoção:** Informar o meio de transporte utilizado para a realização da viagem.
- **TRAJETO PERCORRIDO**
- **Dias:** Informar a data em que houve o deslocamento do beneficiário da diária.
- **Localidade:** Informar o município para o qual o beneficiário da diária se deslocou.
- **Serviços executados e pessoas contatadas:** Descrever as atividades realizadas bem como as pessoas com as quais o beneficiário da diária manteve contatos.
- **Resultados alcançados:** Descrever os resultados alcançados provenientes das atividades realizadas.
- **Observações:** Descrever as observações que julgar necessárias.

<p><b>ANEXO VIII</b> <b>ROTEIRO DE TRANSPORTE URBANO</b> <i>(Preenchimento obrigatório para todos os deslocamentos com utilização do vale-transporte dentro da região metropolitana.)</i></p>	<p><b>Nº Processo</b></p>
---	---------------------------

Recebi de \_\_\_\_\_ (*nome do coordenador/líder do projeto, beneficiário do auxílio financeiro*) a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) referente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) passagens de transporte urbano, conforme roteiro abaixo, para desenvolvimento de atividades previstas no plano de trabalho aprovado pela FAPEG, através do processo nº \_\_\_\_\_.

Utilização de Vales-Transporte - Meio de locomoção: \_\_\_\_\_

Período	Trajetos (origem – destino)	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
<b>TOTAL GERAL:</b>				

Nome: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_,

<p>Cidade: _____ UF: _____</p> <p>CPF ou Carteira de Identidade: _____</p> <p>_____, _____ de _____ de _____</p>
--

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO VIII ROTEIRO DE TRANSPORTE URBANO

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **Meio de locomoção:** Informar o meio de transporte utilizado para o deslocamento.
- **Período:** Informar o período de realização do trajeto.
- **Trajetos:** Informar a localidade (bairro, distrito, comunidade, etc.) de origem e a de destino do trajeto realizado pelo beneficiário do vale-transporte.
- **Ex:** Centro-Campinas; Campinas-Centro;
- **Quant.:** Informar a quantidade de passagens utilizadas.
- **Valor unit.:** Informar o valor de cada passagem.
- **Valor total:** Informar o valor total gasto com o percurso que corresponde ao número de passagens multiplicado pelo valor unitário da passagem.

<b>ANEXO IX TERMO DE DEPÓSITO</b>	Nº Processo
---------------------------------------	-------------

## TERMO DE DEPÓSITO

Pelo presente instrumento, tendo como partes, de um lado, como depositário, a

\_\_\_\_\_  
**(Instituição Interveniante)**

com sede \_\_\_\_\_,

**(endereço)**

inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo

Sr. \_\_\_\_\_ e de outro o

**(dirigente/cargo)**

**(nome)**

Sr. \_\_\_\_\_,

**(nome do pesquisador)**

com endereço \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

**(endereço do pesquisador)**

RG nº \_\_\_\_\_, expedido em / / ,

**(órgão expedidor)**

beneficiário do auxílio \_\_\_\_\_, referente ao projeto

**(modalidade)**

\_\_\_\_\_, fomentado

**(título do projeto)**

pela FAPEG.

têm, entre si, justo e acordado o seguinte:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A instituição recebe do beneficiário do auxílio, neste ato, em depósito, do(s) bem(ns) duráveis para pesquisa, adquiridos com recursos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de GOIÁS (FAPEG), discriminado(s) com seu(s) respectivo(s) valor(es), no Anexo a este Termo.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - O(s) bem(ns) recebido(s) ficará(ão) instalado(s) na instituição supra-mencionada, em locais de trabalho que facilitem seu uso pelo maior número possível de pesquisadores, sob a coordenação e responsabilidade do beneficiário do auxílio.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - O(s) bem(ns) recebido(s) em perfeito estado de conservação e funcionamento, deverá(ão) ser mantido(s) nestas condições, correndo às expensas do depositário qualquer despesa inclusive aquela decorrente dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**

O prazo do presente termo é de \_\_\_\_\_ iniciando-se na data da sua assinatura e concluindo-se em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando o(s) bem(ns) de que trata a Cláusula Primeira deverá(ão) ser restituído(s) à FAPEG, em perfeito estado de funcionamento e conservação, inclusive com os seus acréscimos, melhoramentos e aperfeiçoamentos.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Não obstante o prazo previsto neste cláusula, a FAPEG poderá exigir, a qualquer tempo, a restituição do(s) bem(s) depositado(s) nas condições aqui estipuladas, sem que assista ao depositário qualquer direito de indenização ou de retenção.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO**

O depositário fica autorizado a utilizar o(s) bem(ns) depositado(s), exclusivamente na realização de atividades científicas e tecnológicas e obrigados a fornecer à FAPEG, sempre que solicitadas, todas as informações necessárias à verificação do uso do(s) bem(ns), bem como de seu estado de conservação, facultadas, ainda, as inspeções *in loco*.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Se, a qualquer tempo da vigência deste Termo, o(s) bem(ns) depositado(s) deixar(em) de ter utilidade para o depositário, este fará a devida comunicação ao beneficiário do auxílio que decidirá quanto à sua destinação ou devolução à FAPEG.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Até que se efetive a decisão do beneficiário, ficará o depositário obrigado ao integral cumprimento das obrigações assumidas neste Termo.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - O(s) bem(ns) depositado(s) não poderá(ão) ser objeto de doação, cessão, permuta, venda ou negociação sob qualquer pretexto, sem prévia autorização por escrito da FAPEG.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - O depositário responderá solidariamente com o beneficiário pelos danos causados ao(s) bem(ns) depositado(s), devendo ressarcir os prejuízos a FAPEG na forma deste termo.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REGISTRO DOS BENS**

O(s) bem(s) de que trata este Termo, deverá(ão) ser registrado(s) no inventário de bens do primeiro depositário como "**Bem de terceiros - Beneficiário/Outorgado/FAPEG**", sendo vedada a sua remoção para outro local ou estabelecimento sem a prévia autorização por escrito do beneficiário, o que, em caso de ausência desta, correrá por conta e risco exclusivos do depositário.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO ÔNUS DO DEPÓSITO**

O presente depósito é feito a título gratuito, não sendo devida pela FAPEG qualquer remuneração pelo mesmo, ficando, ainda, a FAPEG, expressamente dispensada de pagamento de despesas que venham a ser feitas pelo depositário com o(s) citado(s) bem(s), inclusive transporte, guarda, seguro, conservação e manutenção, e, ainda, dos prejuízos que, porventura, do depósito provierem.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO DIREITO DE RETENÇÃO**

Face ao disposto nas cláusulas terceira e quarta, renunciam os depositários, expressamente, neste ato, ao direito de retenção do bem em depósito, previsto no artigo 1.279 do Código Civil.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OCORRÊNCIAS**

Qualquer ocorrência com o(s) bem(s) depositado(s), inclusive resultante de caso fortuito ou de força maior, deverá, após a adoção das providências pertinentes em cada caso, pelo depositário, ser imediatamente comunicada à FAPEG, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS MEDIDAS JUDICIÁRIAS**

A não restituição do(s) bem(s) depositado(s), ao término do prazo ou quando exigida pela FAPEG, acarretará o ajuizamento da competente ação de depósito contra o depositário, além de autorizar a FAPEG a promover, liminarmente, a busca e apreensão do(s) mesmo(s), tudo nos termos dos artigos 901 e seguintes do Código de Processo Civil.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - Naqueles casos em que resultar para o depositário a obrigação de ressarcir a FAPEG do valor do(s) bem(s) que trata a cláusula primeira, tal ressarcimento se dará com base no seu valor conforme discriminado no Anexo a este Termo, acrescido da correção correspondente ao período compreendido entre a data da assinatura deste Termo e da efetivação do ressarcimento. A adoção de tal critério se fará sem prejuízo de outras parcelas indenizatórias, que assegurem à FAPEG plena reparação patrimonial.

### **CLÁUSULA NONA - DAS NORMAS APLICÁVEIS**

Aplicam-se a este Termo o disposto nos artigos 1.265 e seguintes do Código Civil, os dispositivos da Lei nº 8666/92, no que couber, ou legislação superveniente, além das normas em vigor na FAPEG, que estabelecem as condições para concessão de Auxílios, as quais os depositários declaram conhecer.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

Fica eleito o Foro de Goiânia (GO), para dirimir qualquer dúvida porventura oriunda do presente Termo.

*E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Pelo depositário:

Instituição:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Beneficiário do Auxílio:

Pesquisador:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Testemunhas:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



### ANEXO AO TERMO DE DEPÓSITO

<b>Discriminação do(s) Bem(ns)</b>	<b>Identificação</b>	<b>Valor em R\$</b>



<b>ANEXO X</b> <b>RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO</b>  <i>(Alterado pela Resolução Normativa CONSUP n° 03/2008, de 25 de novembro de 2008)</i>	<b>N° Processo</b>
--	--------------------

(Este relatório é preenchido diretamente no Sistema FAPEGestor)

## 1. Informações Iniciais

### 1.1 Instituição Proponente:

1. Instituição Executora:

2. Rede Goiana de Pesquisa:

3. Instituições Participantes da Rede:

4. Coordenador da Rede:

5. Título do Projeto de Pesquisa:

6. Período de Execução Física e Financeira:

a

---

## 2. Descrição do Projeto de Pesquisa

2.1 Objetivo Geral da Rede:

2.2 Objetivos Específicos do Projeto:

2.3 Resultados Esperados:

2.4 Total de Custeio p/ Pesquisa: R\$

2.5 Total de Bens Duráveis : R\$

2.6 Total solicitado: R\$



### **3. Resultados parciais obtidos:**

5000 Caracteres restantes

**Classifique os resultados otidos referentes ao seguintes aspectos:**

#### **3.1 Infra-estrutura**

5000 Caracteres restantes

#### **3.2 Produção Tecnológica:**

5000 Caracteres restantes

#### **3.3 Serviços:**

5000 Caracteres restantes

#### **3.4 Publicações Técnico-científicas:**



5000 Caracteres restantes

### **3.5 Capacitação de Recursos Humanos:**

5000 Caracteres restantes

### **3.6 Difusão:**

5000 Caracteres restantes

### **3.7 Outros:**

5000 Caracteres restantes

### **4. Comentários gerais:**

5000 Caracteres restantes

Salva como rascunho e vai para o menu inicial

Salva como rascunho e vai para o próximo passo





5. Relação dos bens duráveis para pesquisa adquiridos até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Item 1

Descrição do item:

Valor:

Localização

Adicionar item

Alterar item

Remover item

Cadastrar novo item

6. Resumo da execução da receita e despesa (exclusivamente para prestação de contas parcial):

Receita até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Valor total recebido:

0,00

Despesas até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Bens duráveis:

0,00

Custeio com diárias:

0,00

Custeio com material de consumo:

0,00

Custeio com passagens e despesas com locomoção

0,00

Custeio com serviços de consultorias:

0,00

Custeio com outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica:

0,00

Salva como rascunho e vai para o menu inicial

Envia em definitivo



**ANEXO X**  
**RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO**  
**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO</b>
<b>1. Informações Iniciais e subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6</b>	<i>Campos preenchidos pelo Sistema FAPEGestor</i>
<b>1.7 Período de execução física e financeira</b>	<i>Preencher com a data de referência da prestação de contas, inicial e final.</i>
<b>2. Descrição do Projeto de Pesquisa e subitens 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6</b>	<i>Campos preenchidos pelo Sistema FAPEGestor</i>
<b>3. Resultados parciais obtidos</b>	<i>Informar em forma de texto os resultados alcançados pelo projeto fomentado até a data final de referência da prestação de contas, relacionando-os com aqueles esperados.</i>
<b>3.1 Infra-estrutura</b>	<i>Descrever as melhorias implantadas nas instalações físicas das instituições executoras do projeto, tais como laboratórios, equipamentos etc. Quando os resultados do projeto não gerarem alterações na infra-estrutura, informar “Não se aplica” neste campo.</i>
<b>3.2 Produção tecnológica</b>	<i>Informar o desenvolvimento de produtos, protótipos, patentes, processos etc. resultantes do projeto fomentado. Quando os resultados do projeto não gerarem produção tecnológica, informar “Não se aplica” neste campo.</i>
<b>3.3 Serviços</b>	<i>Especificar a prestação de serviços especializados como, por exemplo, análises, ensaios técnicos, levantamentos, estudos, assessorias, e as perspectivas de atuação neste segmento, inclusive com a geração de receitas para os executores do projeto fomentado.</i>
<b>3.4 Publicações Técnico-científicas</b>	<i>Listar artigos publicados em periódicos, comunicações em congressos, teses concluídas (informando título, orientador, banca examinadora, data de defesa), capítulos em livros, manuais etc.</i>
<b>3.5 Capacitação de Recursos Humanos</b>	<i>Discriminar os resultados das atividades voltadas à capacitação da equipe executora, bem como daquelas dirigidas a profissionais ou instituições externas ao Projeto, relacionando cursos, treinamentos, formação de mestres e doutores, orientação de teses etc.</i>
<b>3.6 Difusão</b>	<i>Citar a realização de eventos e a produção de materiais de divulgação e extensão, especificando sua contribuição para o conhecimento, pela comunidade em geral, do conteúdo do trabalho desenvolvido.</i>
<b>3.7 Outros</b>	<i>Mencionar outros resultados alcançados pelo projeto que porventura não se enquadrem nas classificações anteriores.</i>
<b>4. Comentários gerais</b>	<i>Comentar aspectos do desenvolvimento geral do projeto considerados relevantes até o momento, tais como as dificuldades encontradas ou fatos relevantes ocorridos que causaram dificuldades ou que contribuíram para a condução do projeto.</i>
<b>Botão “Salva como rascunho e vai para o menu inicial”</b>	<i>Usado toda vez que estiver preenchendo o Relatório Técnico-Científico e desejar retornar a um campo anterior do relatório</i>



<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO</b>
Botão “Salva como rascunho e vai para o próximo passo”	Usado para salvar o que foi feito até esta etapa do relatório e avança para o próximo passo.
5. Relação dos bens duráveis para pesquisa adquiridos até ___/___/____	Inserir a data de referência final do período da prestação de contas, bem como inserir neste campo a descrição do item adquirido e o valor do item, descrevendo, também, o local onde o bem foi depositado, constante do Termo de Depósito (Anexo IX).
Botão “Adicionar item”	Toda vez que incluir um novo item na relação de bens duráveis para pesquisa, clicar no botão para que o item seja adicionado ao Relatório.
Botão “Alterar item”	Clicar no botão quando desejar fazer alguma correção nos dados digitados e já adicionados dos itens bens duráveis.
Botão “Remover item”	Clicar no botão quando por algum motivo for necessária a remoção de um item completo já incluído anteriormente.
Botão “Cadastrar novo item”	Clicar para adicionar novo campo para inserir um novo item de bens duráveis para pesquisa. Ao terminar o cadastramento do novo item, lembrar de clicar em “Adicionar item” para que o item seja adicionado.
6. Resumo da execução da receita e da despesa (exclusivamente para apresentação da prestação de contas parcial)	Estes campos somente serão preenchidos nas prestações de contas parciais, vez que na prestação de contas final são preenchidos, adicionalmente, os Anexos I a IX.
Valor total recebido	Inserir o valor total em R\$ de recursos recebidos até a DATA FINAL de referência da prestação de contas. A data final será igual à data da vigência do Termo de Outorga quando se tratar do Relatório Final.
Bens duráveis	Este item é preenchido automaticamente na medida em que forem cadastrados os itens dos bens duráveis para pesquisa.
Custeio com diárias	Preencher com o valor total de recursos gastos com diárias.
Custeio com material de consumo	Informar o valor total de recursos gastos com a aquisição de material de consumo.
Custeio com passagens e despesas com locomoção	Preencher com o valor total de recursos gastos com a aquisição de passagens e despesas com locomoção.
Custeio com serviços de consultoria	Informar o valor total de recursos gastos na contratação de serviços de consultorias.
Custeio com outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	Inserir o valor total dos recursos gastos com a contratação de outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.
Botão “Salva como rascunho e vai para o menu inicial”	Esta opção <b>possibilita</b> que o Relatório Técnico-científico seja novamente acessado para realizar quaisquer correções ou adequações. Ela salva o que já foi feito mas <b>não submete</b> o relatório à análise pela FAPEG.
Botão “Envia em definitivo”	Esta opção <b>não possibilita</b> que o Relatório Técnico-científico seja novamente acessado para realizar quaisquer correções ou adequações. Ela salva o que foi feito e <b>submete</b> o relatório à análise pela FAPEG. Ao clicar, o relatório é enviado e a tela do FAPEGestor volta para o menu principal, possibilitando a sua impressão.

Concluído o envio do Relatório Técnico-Científico no FAPEGestor, vá à opção imprimir (ícone impressora) e o imprima em duas vias, colha as assinaturas e o protocole junto à FAPEG.