

**Governo do Estado de Goiás**

**FAPEG**

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás

**MANUAL DE APLICAÇÃO DE  
RECURSOS FINANCEIROS E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS**

**MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR**  
Governador do Estado

**MARIA ZAIRA TURCHI**  
Presidente

**ALBENONES JOSÉ DE MESQUITA**  
Diretor Científico

**ANA CHRISTINA SANCHES**  
Diretora Técnica

**SANDRA CRISTINE DO ESPÍRITO SANTO GABRIEL**  
Diretora de Gestão, Planejamento e Finanças

# APRESENTAÇÃO

O Governo de Goiás, por meio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG apresenta o Novo Manual de Aplicação de Recursos Financeiros e Prestação de Contas que tem como objetivo fornecer ao beneficiário do fomento orientações sobre os procedimentos relativos à utilização dos recursos e posterior prestação de contas.

Vale lembrar que a aplicação de recursos e a prestação de contas são regulamentadas por legislação específica, à qual se sujeitam tanto o órgão concedente, quanto os pesquisadores, as instituições e empresas beneficiárias, sendo, portanto, de extrema importância uma observação cuidadosa de todas as normas e instruções contidas no presente documento.

O Manual e seus anexos estão disponíveis no sítio *www.fapeg.go.gov.br*, permitindo a consulta e a reprodução dos formulários durante a execução do projeto e no momento da prestação de contas. A Fundação, também, coloca-se à disposição para quaisquer esclarecimentos e orientações.

Com a atualização do Manual, a FAPEG procura aperfeiçoar os seus mecanismos de interação com as Entidades Científicas, Tecnológicas e de Inovação do Estado de Goiás, facilitando o acesso dos beneficiários às orientações a serem observadas quanto à aplicação e à prestação de contas dos recursos públicos destinados ao fomento da pesquisa.

Goiânia, 7 de fevereiro de 2012

**Maria Zaira Turchi**  
Presidente da FAPEG

# SUMÁRIO

1.	Aplicação dos Recursos Financeiros.....	5
2.	Plano de Trabalho .....	5
3.	Movimentação dos Recursos.....	6
4.	Realização de Despesas.....	8
5.	Itens não financiáveis.....	12
6.	Bens Duráveis.....	13
7.	Fiscalização .....	14
8.	Prestação de Contas .....	15
9.	Prazos.....	17
10.	Importações.....	18
11.	Disposições Gerais.....	19

## **1. APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

1.1. A aplicação dos recursos financeiros fomentados e dos eventuais rendimentos devem seguir as normas da FAPEG, o Plano de Trabalho aprovado e as regras deste Manual.

1.2. Não são permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto, ainda que previstas no plano de trabalho, ou orçadas anteriormente. Fica o beneficiário do fomento obrigado a ressarcir a FAPEG de todos os valores pagos indevidamente.

1.3. Poderão ser concluídas atividades após a vigência do Projeto, desde que constem no Plano de Trabalho, e que tenham sido as despesas contratadas e pagas dentro do prazo de vigência.

## **2. PLANO DE TRABALHO**

2.1. O Plano de Trabalho pode, em caráter excepcional, ser adequado, relativamente aos valores e à equipe executora mediante aprovação da FAPEG, desde que não seja alterado o objeto da pesquisa. O remanejamento de valores em despesas de custeio e despesas de capital poderá ser feito desde que permitido no Edital da respectiva chamada.

2.2. Antes de proceder a qualquer alteração do Plano de Trabalho, o beneficiário do fomento deverá consultar a FAPEG, por meio de correio eletrônico, a respeito da pertinência da solicitação de adequação, considerando que durante a execução do projeto serão permitidas apenas duas adequações.

2.3. A adequação do Plano de Trabalho pode ser feita por meio de formulário próprio, disponível na página da FAPEG, que deve ser preenchido integralmente e entregue no Protocolo da FAPEG, em um prazo limite de até 60 (sessenta) dias corridos que antecede ao vencimento do projeto.

2.3.1. Em casos excepcionais a FAPEG poderá, desde que devidamente justificada, autorizar adequações adicionais.

2.4. A FAPEG analisará a proposta de adequação do Plano de Trabalho em conformidade com as regras deste manual, o respectivo Edital e o Termo de Compromisso. O beneficiário somente poderá realizar as despesas após a aprovação da adequação que passa a ser o novo Plano de Trabalho.

2.5. O período para execução do Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa poderá ser prorrogado mediante solicitação por parte do beneficiário e autorização da FAPEG, de acordo com o estabelecido no Edital e no Termo de Compromisso. Para tanto, o beneficiário deverá estar adimplente com a(s) prestação (ões) de conta(s).

### **3. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

3.1. Os recursos serão depositados, conforme estabelecido em Edital, em conta bancária específica ou em centro de custo.

3.2. Para cada despesa efetuada na execução do Plano de Trabalho, deverá corresponder um comprovante de movimentação bancária tais como saque, transferência, comprovante de venda na função débito, cópia do cheque ou comprovante de pagamento de boleto bancário.

3.3. É permitido o saque de valores para pagamento de despesas de pequena monta ou para gastos específicos, quando não houver possibilidade de pagamento com cartão de débito, boleto bancário ou transferência bancária. Essa operação deve ser justificada na prestação de contas final.

3.4. São consideradas despesas de pequena monta e de pronto pagamento as aquisições mensais, de valores inferiores a 5% (cinco por cento) do valor a que se refere o inciso II do art. 24, da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações), para as quais não se exige a apresentação de três orçamentos.

3.4.1. Não serão consideradas despesas de pequena monta:

- a) parcelas de um mesmo produto e/ou serviço, ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- b) fracionamento de despesas;
- c) aquisição de bens duráveis.

3.5. A guarda e o uso correto do talonário de cheques e/ou do cartão de movimentação bancária são de inteira responsabilidade do beneficiário do fomento, que deverá bloqueá-los em casos de perda, extravio ou roubo, sendo que os prejuízos e taxas decorrentes da não observância de tais procedimentos ficam a cargo do beneficiário.

3.5.1. Nas hipóteses do item 3.5, o beneficiário deverá apresentar cópia de documentos que comprovem a ocorrência no ato da Prestação de Contas.

3.6. No caso do cartão magnético disponibilizado pela FAPEG, o beneficiário do fomento deverá comunicar formal e imediatamente o ocorrido à Fundação.

3.7. É facultado à FAPEG o direito de bloquear o uso do cartão magnético disponibilizado pela FAPEG, nos seguintes casos:

- a) infringência de obrigações constantes neste manual, no Termo de Compromisso e nas demais normas aplicáveis;
- b) falecimento do beneficiário do fomento;
- c) outras situações a critério da FAPEG.

3.8. Os recursos recebidos deverão ser aplicados pela instituição bancária em aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário. Os rendimentos devem ser utilizados no projeto a critério do beneficiário do fomento, obedecendo ao Plano de Trabalho e ao Termo de Compromisso.

3.9. O beneficiário do fomento somente poderá realizar despesas quando existir saldo suficiente na conta bancária. Não é permitido realizar despesas com pagamento a prazo.

## 4. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

4.1. Para efeito da realização das despesas de fomentos concedidos pela FAPEG, entende-se por:

a) custeio para pesquisa: despesas com a aquisição de material de consumo, aquisição de software, hospedagem, alimentação, serviços de terceiros pessoa física e/ou jurídica, passagens e despesas com locomoção, entre outros, observadas as disposições contidas em edital específico;

b) bens duráveis para pesquisa: despesas com a aquisição de máquinas, equipamentos, aparelhos e utensílios cuja durabilidade supere dois anos.

4.2. Podem ser financiados, desde que aprovado no Plano de Trabalho, itens tais como os descritos na Tabela 01 e na Tabela 02, disponíveis no sítio da FAPEG, observadas as disposições contidas em edital específico.

4.3. Qualquer pagamento à pessoa física que for contratada para a execução do projeto deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo de qualquer natureza com a FAPEG e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do beneficiário.

4.4. A contratação de prestação de serviço realizado por pessoa física, sem vínculo empregatício com o beneficiário, deve ser precedida, preferencialmente, de 3 (três) orçamentos.

4.5. Para as demais despesas o beneficiário do fomento deverá realizar no mínimo 3 (três) orçamentos, em papel timbrado, em que constem data, CNPJ e assinatura do fornecedor para cada produto ou serviço previstos no Plano de Trabalho a ser adquirido/contratado, prevalecendo o menor preço.

4.6. Nos casos de orçamentos obtidos via internet não há necessidade de assinatura do fornecedor, porém deve constar data, nome da empresa e o endereço eletrônico.



4.7. A exigência estabelecida no item 4.5 não se aplica nos casos em que houver somente um fornecedor e/ou prestador de serviços, devendo ser anexada à prestação de contas a Certidão de Exclusividade emitida pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal da entidade equivalente do fornecedor ou prestador de serviços exclusivo.

4.8. Extraordinariamente, no caso de aquisição de produtos incomuns ou de alta especificidade científica, não será exigida a aquisição de produto de menor preço, desde que haja a devida justificativa técnica, fundamentada pelo beneficiário, e a aprovação prévia da FAPEG.

4.9. Em caso de prestação de serviços técnicos especializados, é permitida a contratação, pelo beneficiário, de entidade sem fins lucrativos ou fundação, quando for a única a executar determinado serviço previsto no Plano de Trabalho.

4.10. Na hipótese de contratação de serviços de empresa parceira do beneficiário (pessoa jurídica), fica dispensada a apresentação de 3(três) orçamentos, desde que mantida a previsão das atividades e valores descritos no Plano de Trabalho;

4.11. No caso de aquisição de múltiplos itens, o beneficiário poderá considerar o valor global do orçamento para aplicar o critério de menor preço, desde que constem nos orçamentos todos os itens a serem adquiridos ou contratados.

4.12. O beneficiário do fomento deverá adquirir produtos e serviços apenas de empresas que estejam adimplentes com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, devendo, para tal, solicitar da empresa no ato da compra Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

4.13. Para contratação de pessoa física, o beneficiário do fomento deverá solicitar do contratado prova de adimplência junto à Fazenda Pública do Estado de Goiás, devendo, para tal, solicitar no ato da contratação Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

4.14. Para comprovar a despesa realizada, o beneficiário do fomento deverá solicitar do fornecedor ou prestador de serviço um dos documentos fiscais abaixo:

4.14.1. Nota Fiscal 1ª via – emitida em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto;

4.14.2. Nota Fiscal de Serviços 1ª via – emitida em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do serviço;

4.14.3. Cupom Fiscal – emitido em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto.

4.14.4. Cupom Fiscal sem a identificação do beneficiário – desde que esteja acompanhado de recibo emitido em nome do beneficiário e CPF, constando no recibo o valor, o número do cupom fiscal, o nome ou razão social, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal (estas, se houver), endereço do emitente, a data de emissão e a assinatura do fornecedor;

4.14.5. Recibo – somente quando não for possível a emissão de Nota Fiscal dos serviços, tais como: cursos, palestras, congressos e eventos de conteúdos especializados, emitido em nome do beneficiário ou membro da equipe executora do projeto, e CPF e nome ou razão social do emitente, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estes, se houver), descrição e valor do serviço.

4.14.6. Recibo de Pagamento de Autônomo (*pessoa física*) contendo as retenções tributárias, quando exigíveis, tais como: Imposto de Renda (IR), Contribuições para a Seguridade Social, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) do local de prestação do serviço.

4.14.7. Comprovação de pagamento de empregado vinculado ao beneficiário (*pessoa jurídica*):

- 1) cópia da carteira de trabalho ou de contrato de trabalho;
- 1) comprovante de pagamento mensal (contracheque, holerite etc.);
- 2) cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS);
- 3) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);

4) comprovante de pagamento de benefícios (nota fiscal, planilha emitida pelo RH com nome valores e comprovação de recebimento pelo empregado).

4.15. Os documentos fiscais deverão conter: data de emissão, descrição completa do material, bem ou serviço adquirido ou contratado, quantidade, valor unitário e total.

4.16. Notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação” preenchido como “simples remessa” não deverão ser aceitas como comprovante fiscal pelo beneficiário do fomento na realização das despesas.

4.17. Em todos os comprovantes das despesas (notas/cupons fiscais/recibos) o beneficiário do fomento deverá atestar, na 1ª via, o recebimento do material ou a prestação do serviço, conforme modelo a seguir.

<p>Atesto que o material/serviço constante na presente Nota/Cupom foi entregue/prestado a contento.</p> <p>Em: ____/____/____</p> <p>Nº Processo: _____</p> <p>Nº Chamada: _____</p> <p>Beneficiário (Assinatura)</p>
---

4.18. O pagamento de despesas de hospedagem e alimentação só poderá ser feito para o beneficiário do fomento ou para membro da equipe de trabalho que estejam fora de seu domicílio.

4.19. A contratação de empresa de turismo para serviços de transporte e hospedagem deverá ser precedida de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

Neste caso, o beneficiário deverá atentar para que o valor correspondente à hospedagem não ultrapasse o limite diário estabelecido na Tabela 01, disponível no sítio da FAPEG.

4.20. As despesas de hospedagem e alimentação não poderão ultrapassar o valor limite diário por pessoa estabelecido na Tabela 01, disponível no sítio da FAPEG e, caso isso ocorra, as despesas excedentes deverão ser custeadas pelo membro da equipe que está em atividade fora de seu domicílio.

4.21. Será vedado o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo permitida, somente, a emissão em classe econômica.

4.22. Para realizar viagens internacionais, o beneficiário do fomento deverá solicitar autorização da Diretoria Científica da FAPEG. A solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da viagem, por meio de carta na qual constem o objetivo da viagem e a efetiva contribuição para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. Poderá ser anexada ao pedido cópia de *folder* do evento, entre outros documentos comprobatórios.

4.23. No caso de viagens terrestres intermunicipais e interestaduais e aéreas para as quais a aquisição das passagens seja feita diretamente da companhia, o beneficiário deverá conservar fotocópia dos bilhetes de embarque para a futura prestação de contas.

## **5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS**

5.1. Observadas as disposições contidas em Edital específico, estão vetados de financiamento os itens relacionados a seguir:

5.1.1. pagamento de salários, ou qualquer remuneração a pessoal e seus encargos sociais;

- 5.1.2. hospedagens e alimentação a membros da equipe quando da realização de tarefas no Município onde residam;
  - 5.1.3. despesas com objetos de uso pessoal e bebidas alcoólicas;
  - 5.1.4. contratação de bolsista da FAPEG para prestação de serviços de qualquer natureza durante o período de vigência da bolsa;
  - 5.1.5. despesas com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, ressalvados os casos especiais autorizados pela FAPEG;
  - 5.1.6. serviços de terceiros remunerados na forma de vale-transporte, vale-refeição, telefonia/fax, serviço postais ressalvados os casos especiais autorizados pela FAPEG;
  - 5.1.7. despesas com assinatura de periódicos;
  - 5.1.8. hospedagens e alimentação a pessoas físicas, que não sejam membros da equipe constante do Plano de Trabalho.
- 5.2. O beneficiário do fomento será obrigado a ressarcir a FAPEG, em moeda corrente, de valores gastos com itens não financiáveis, acrescidos de juros legais e atualização monetária.

## **6. BENS DURÁVEIS**

6.1. Os bens duráveis adquiridos com recursos da FAPEG que ficarão sob a guarda do beneficiário do fomento, deverão ter o Termo de Depósito assinado pelo representante legal da instituição interveniente, pelo pesquisador e duas testemunhas.

6.2. O beneficiário do fomento, após receber os bens duráveis, terá até 30 (trinta) dias para preencher o Termo de Depósito e encaminhá-lo à FAPEG, juntamente com as cópias legíveis das Notas Fiscais.

6.3. Após a entrega do Termo de Depósito na FAPEG, será enviado modelo de etiqueta, via e-mail, ao beneficiário do fomento, para ser afixada no bem durável correspondente.

6.4. O beneficiário do fomento deverá fotografar o bem durável evidenciando o número de série do equipamento e a etiqueta. As fotos deverão ser enviadas, via e-mail, à Gerência de Avaliação de Fomentos para comprovação do tombamento.

6.5. Os bens duráveis não poderão ser alienados ou utilizados para fins diversos do proposto no Plano de Trabalho. A guarda e manutenção desses bens ficam sob a responsabilidade do beneficiário do fomento, durante a vigência do projeto.

6.6. Os bens duráveis adquiridos por meio de importação, com isenção de tributos, deverão ser instalados, obrigatoriamente, nas entidades a que se referem a Lei 8.010 de 1990 e legislação correlata;

6.7. Eventual realocação de bem durável, dar-se-á exclusivamente com autorização da FAPEG.

6.8. Em caso de extravio, roubo ou furto de bens, o beneficiário do fomento deverá comunicar formalmente o ocorrido à FAPEG, o mais breve possível, e apresentar cópia dos documentos que comprovem a ocorrência na Prestação de Contas.

## **7. FISCALIZAÇÃO**

7.1. A FAPEG poderá realizar, mediante agendamento com o beneficiário do fomento, a qualquer tempo, a fiscalização das aplicações, a utilização dos recursos e do cumprimento da realização da pesquisa.

7.2. Será enviado previamente ao beneficiário do fomento o Formulário de Fiscalização, disponível no sítio da FAPEG, que deverá ser preenchido e entregue à equipe de fiscalização.

7.3. A visita será realizada no local onde o beneficiário do fomento desenvolve o projeto fomentado.

## **8. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1. Em conformidade com o que dispõe as resoluções da FAPEG e o Contrato de Concessão de Recursos, toda aplicação de recursos concedidos será obrigatoriamente objeto de prestação de contas.

8.2. A Prestação de Contas deverá ser protocolada na FAPEG ou remetida via Correios por meio de correspondência registrada, dentro dos prazos previstos neste manual.

8.3. A FAPEG não se responsabiliza pelo extravio de documentos antes de serem protocolizados.

8.4. Os modelos dos relatórios técnico-científico e financeiro estão disponíveis no sítio da FAPEG e devem ser preenchidos integralmente conforme instruções que acompanham cada formulário.

8.5. Somente os documentos fiscais, como notas fiscais e recibos, deverão ser colados em folha de papel A4 com a finalidade de evitar a perfuração dos mesmos. Caso necessário, os documentos podem ser dobrados a fim de que possam ser colados na folha de papel A4.

8.6. No caso de cupons fiscais, recibos de pedágios, bilhetes de passagem, emitidos em papel termossensível, é necessário providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na prestação de contas.

8.7. A FAPEG reserva-se o direito de rejeitar documentos ou comprovantes de despesa rasurados ou que não apresentem condições de leitura;

8.8. A prestação de contas pelo beneficiário do fomento dar-se-á em etapas parcial e/ou final, compostas pelos seguintes documentos:

8.8.1. parcial: relatório técnico;

8.8.2. final: relatório técnico e relatório financeiro com os devidos documentos comprobatórios.

8.9. Os formulários dos relatórios das Prestações de Contas Parcial e Final estão disponíveis no sítio da FAPEG.

8.10. O beneficiário deverá anexar ao relatório final, textos, artigos e demais documentos técnicos e financeiros que possam comprovar a execução do projeto.

8.11. Em toda publicação oriunda do projeto, a FAPEG deverá, obrigatoriamente, constar como instituição de fomento.

8.12. Nos casos em que a aquisição ou contratação for concretizada sem a obtenção prévia dos 3 (três) orçamentos, o beneficiário deverá apresentar Certidão de Exclusividade emitida pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal da entidade equivalente do fornecedor ou prestador de serviços exclusivo.

8.13. Os pagamentos realizados a fornecedores inadimplentes com a Fazenda Pública do Estado de Goiás não serão aceitos, ficando o beneficiário do fomento obrigado a ressarcir a FAPEG dos respectivos valores.

8.14. Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão ter data de emissão dentro do prazo de execução do projeto.

8.15. Os comprovantes das despesas de pequena monta deverão também integrar a Prestação de Contas Final.

8.16. As despesas de hospedagem e alimentação realizadas pelo beneficiário do fomento ou membro da equipe em atividade, em município fora do domicílio, devem ser devidamente comprovadas e acompanhadas do respectivo relatório de viagem, disponível no sítio da FAPEG.

8.17. Para o encerramento da conta corrente, o beneficiário deverá observar as seguintes etapas:

8.17.1. solicitar junto à instituição bancária o resgate da aplicação financeira;

8.17.2. somente após vinte e quatro horas da solicitação do resgate da aplicação financeira, transferir os valores resgatados (saldo remanescente da conta) para a conta da FAPEG;

8.17.3. solicitar extrato único detalhado de todo o período da conta corrente;



8.17.4. verificar no extrato a existência de cobrança de tarifas bancárias e, em caso positivo, solicitar o devido estorno ao gerente do Banco;

8.17.5. encerrar a conta corrente.

8.18. O beneficiário do fomento que realizar despesas ou der ao bem/material adquirido destinação diversa daquela aprovada no Plano de Trabalho fica sujeito ao bloqueio dos repasses posteriores e à devolução dos valores aplicados, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais. Fica ainda impedido de obter novos recursos enquanto perdurar a irregularidade, sem prejuízo de eventual inscrição na dívida ativa do Estado de Goiás.

8.19. O beneficiário do fomento só terá adimplência plena perante a FAPEG mediante a aprovação da Prestação de Contas Final.

## **9. PRAZOS**

9.1. A solicitação de prorrogação do projeto deverá ser feita em formulário próprio, disponível no sítio da FAPEG, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do final da vigência do projeto, devendo a mesma ser acompanhada de justificativa embasada.

9.2. A prestação de contas parcial, quando exigida, deve ser encaminhada à FAPEG pelo beneficiário do fomento até 30 (trinta) dias após a metade do prazo da vigência do projeto ou, a qualquer tempo, por solicitação formal da FAPEG.

9.3. A prestação de contas final deverá ser encaminhada à FAPEG pelo beneficiário do fomento, até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do projeto.

9.4. Em qualquer hipótese de extinção do CONTRATO, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos à FAPEG, no prazo impror-

rogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial.

9.4.1. No caso de cartão magnético de pesquisa, a FAPEG providenciará junto à instituição financeira a devolução dos recursos.

9.5. Em caso de desistência da execução do Plano de Trabalho pelo beneficiário do fomento, ficará o mesmo obrigado à imediata prestação de contas até a data da interrupção, sem prejuízo da devolução dos recursos já aplicados, acrescidos de juros legais e atualização monetária, a juízo do Conselho Superior da FAPEG.

9.6. O beneficiário do fomento deverá manter, em arquivo exclusivo, pelo prazo de cinco anos, registros financeiros e contábeis e demonstrativos financeiros referentes aos recursos recebidos, disponibilizando-os para a FAPEG quando solicitado.

## **10. IMPORTAÇÕES**

10.1. O beneficiário, para fins de comprovação de importação, deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como providenciar a seguinte documentação:

10.1.1. contrato de câmbio (original);

10.1.2. fatura *proforma in voice* (original ou cópia autenticada);

10.1.3. Declaração de Importação (DI) original ou requerimento emitido pela Receita Federal;

10.1.4. nota fiscal relativa à prestação de serviço (original);

10.1.5. comprovante original de despesa com despachante, armazenagem, seguro, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e demais tributos (quando incidirem).

10.2. Essas despesas somente serão pagas quando autorizadas no CONTRATO DE CONCESSÃO DE RECURSOS.

10.3. Os encargos relativos à importação deverão estar incluídos nos orçamentos, assim como nos formulários e documentos de prestação de contas.

10.4. As importações poderão ser realizadas por meio do sistema Importa Fácil (Correios), cabendo ao beneficiário cadastrar-se junto ao CNPq para uso desse sistema. Neste caso, as Notas Fiscais deverão ser emitidas no CPF do beneficiário do fomento.

10.5. Casos excepcionais de importações que ultrapassem os limites do Importa Fácil, deverão ser, preferencialmente, realizados por meio da interveniente, desde que seja instituição pública ou privada sem fins lucrativos.

10.6. Pagamentos de multas ou taxas por atraso ou permanência somente serão autorizados mediante justificativa aprovada pela FAPEG.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Todos os formulários e tabelas necessários para Prestação de Contas ficam disponíveis no sítio da FAPEG ([www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br)).

11.2. Aplicam-se as disposições do presente Manual, ressalvadas as regras constantes de Editais e instrumentos específicos.

11.3. Observadas as regras do item anterior, aplicam-se as disposições mais favoráveis do presente Manual aos beneficiários dos projetos de pesquisa em curso.

11.4. A FAPEG, por meio de seu Conselho Superior, reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Manual.

