



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

**RN 04/2014, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre normas gerais para a aplicação de recursos financeiros e prestação de contas pelos beneficiários.

O CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS – FAPEG, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a deliberação tomada em 18 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Lei estadual nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, que cria esta Fundação e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.158, de 01 de outubro de 2010, que aprovou o seu Estatuto e deu outras providências. RESOLVE:

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º** Esta resolução estabelece as normas gerais para a aplicação de recursos financeiros e prestação de contas pelos beneficiários no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG.

**CAPÍTULO I**

**APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 2º** 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.

**Art. 3º** Não são permitidas despesas efetuadas fora do período de vigência do projeto, ainda que previstas no plano de trabalho, ou orçadas anteriormente.

Parágrafo único. Fica o beneficiário do fomento obrigado a ressarcir a FAPEG de todos os valores pagos indevidamente.

**Art. 4º** Poderão ser concluídas atividades após a vigência do projeto, desde que constem do plano de trabalho, e que as despesas tenham sido contratadas e pagas dentro do prazo de vigência.



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

**CAPÍTULO II**

**PLANO DE TRABALHO**

**Art. 5º** 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.

Parágrafo único. O remanejamento de valores em despesas de custeio e despesas de capital poderá ser feito desde que permitido no Edital da respectiva chamada.

**Art. 6º** Antes de proceder a qualquer alteração no plano de trabalho, o beneficiário do fomento poderá consultar a FAPEG, por meio de correio eletrônico, a respeito da pertinência da solicitação de adequação, considerando-se que durante a execução do projeto serão permitidas duas adequações.

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

**Art. 7º** A adequação do plano de trabalho deverá 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 dias corridos que antecede ao vencimento do projeto.

**Art. 8º** A FAPEG analisará a proposta de adequação do plano de trabalho em conformidade com as regras deste manual, o respectivo Edital e o Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio.

**Art. 9º** O beneficiário somente poderá realizar as despesas após a aprovação da adequação que passa a ser o novo plano de trabalho.

**Art. 10.** 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/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio.

Parágrafo único. A prorrogação do período para execução do plano de trabalho do projeto de pesquisa só poderá ser deferida ao beneficiário adimplente com a(s) prestação(ões) de conta(s) parcial(ais).



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

**CAPÍTULO III**

**MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 11.** Os recursos serão depositados, conforme estabelecido em Edital, em conta bancária específica ou em centro de custo.

**Art. 12.** 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/crédito, cópia do cheque ou comprovante de pagamento de boleto bancário.

**Art. 13.** 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/crédito, boleto bancário ou transferência bancária.

Parágrafo único. O saque efetuado em tais circunstâncias deverá ser justificado na prestação de contas final.

**Art. 14.** 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 art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, para as quais não se exigirá a apresentação de três orçamentos.

**Art. 15.** Não serão consideradas despesas de pequena monta:

I – parcelas de um mesmo produto e/ou serviço, ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

II – fracionamento de despesas;

III – aquisição de bens duráveis.

**Art. 16.** A guarda e o uso correto do cartão magnético e/ou talonário de cheques 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 inobservância de tais procedimentos ficam a cargo do beneficiário.

Parágrafo único. Em qualquer uma das hipóteses citadas, o beneficiário deverá comunicar formal e imediatamente o ocorrido à Fundação, além de apresentar documentos comprobatórios no momento da Prestação de Contas.

**Art. 17.** É facultado à FAPEG o direito de bloquear o uso do cartão magnético nos seguintes casos:

I – infringência de obrigações constantes neste Manual, no Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio e nas demais normas aplicáveis;



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

II – falecimento do beneficiário do fomento;

III – outras situações a critério da FAPEG.

**Art. 18.** Os recursos recebidos, quando previstos em Edital, deverão ser aplicados pela instituição bancária em operações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário.

Parágrafo único. Os rendimentos oriundos das aplicações financeiras devem ser utilizados no projeto a critério do beneficiário do fomento, obedecendo ao plano de trabalho e ao Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio.

**Art. 19.** O beneficiário do fomento somente poderá realizar despesas no limite do recurso aprovado para o seu projeto.

Parágrafo único. Não é permitido realizar despesas com pagamento a prazo.

#### CAPÍTULO IV

#### REALIZAÇÃO DE DESPESAS

**Art. 20.** Para efeito de realização das despesas, entende-se por:

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

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

**Art. 21.** Podem ser financiados, desde que aprovados no plano de trabalho, os itens descritos na Tabela 01 e na Tabela 02 anexas, observadas às disposições contidas em edital específico.

**Art. 22.** Qualquer pagamento à pessoa física, contratada para atuar na 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.

Parágrafo único. Todos os pagamentos são de responsabilidade exclusiva do beneficiário do fomento, não cabendo à FAPEG efetuar qualquer pagamento ou responder por qualquer demanda relativa à execução do projeto.



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

**Art. 23.** A prestação de serviços de pessoa física não poderá ser contratada de modo a gerar vínculo empregatício com o beneficiário ou com a FAPEG, devendo ser precedida, preferencialmente, de 3 (três) orçamentos.

**Art. 24.** 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, prevalecendo o de menor preço.

**Art. 25.** Fica dispensada a assinatura de fornecedores nos casos de orçamentos obtidos via internet, devendo, entretanto, constar do documento a data, o nome da empresa e o endereço eletrônico.

**Art. 26.** A exigência estabelecida nos artigos 24 (vinte e quatro) e 25 (vinte e cinco) 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.

**Art. 27.** Extraordinariamente, no caso de aquisição de produtos/serviços 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.

**Art. 28.** Em caso de prestação de serviços técnicos especializados, será permitida a contratação, pelo beneficiário, de entidade sem fins lucrativos ou fundação, quando essas forem as únicas a executar determinado serviço previsto no plano de trabalho.

**Art. 29.** Na hipótese de autorização em Edital para contratação de serviços de pessoa jurídica parceira do beneficiário, será dispensada a apresentação de 3 (três) orçamentos, desde que mantida a previsão das atividades e dos valores descritos no plano de trabalho.

**Art. 30.** 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.

**Art. 31.** O beneficiário do fomento deverá adquirir produtos e/ou serviços apenas de empresas que estejam adimplentes com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, devendo solicitar da empresa, no ato da compra, Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

**Art. 32.** 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 solicitar, no ato da contratação, Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

**Art. 33.** Para comprovar a despesa realizada, o beneficiário do fomento deverá solicitar do fornecedor ou do prestador de serviço um dos documentos fiscais abaixo:

I - primeira **via original** da **Nota Fiscal**, emitida em nome do beneficiário e com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto;



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

II - primeira **via original** da **Nota Fiscal de Serviços** emitida em nome do beneficiário e com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do serviço;

III - **cupom Fiscal original** emitido em nome do beneficiário e com seu CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto;

IV - **cupom Fiscal original**, sem a identificação do beneficiário, nas hipóteses em que esteja acompanhado de recibo emitido em nome do beneficiário e com seu CPF, constando no recibo o valor, o número do cupom fiscal, o nome ou razão social, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal, quando houver, endereço do emitente, data de emissão e a assinatura do fornecedor;

V - **recibo original**, nos casos em que não for possível a emissão de Nota Fiscal dos serviços, tais como nas hipóteses de cursos, palestras, congressos e eventos de conteúdos especializados, emitidos em nome do beneficiário ou membro da equipe executora do projeto, CPF e nome ou razão social do emitente, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal, quando houver, e, ainda, descrição e valor do serviço;

VI - **recibo de Pagamento de Autônomo original para pessoa física**, contendo as retenções tributárias, quando exigíveis, especificando-se os valores relativos ao Imposto de Renda (IR), Contribuições Sociais para a Seguridade Social, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) do local de prestação do serviço;

VII – documento comprobatório **de pagamento de empregado vinculado ao beneficiário, quando se tratar de pessoa jurídica, podendo ser:**

- a) cópia da carteira de trabalho ou de contrato de trabalho;
- b) comprovante de pagamento mensal (contracheque, holerite etc.);
- c) cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS);
- d) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);
- e) comprovante de pagamento de benefícios (nota fiscal, planilha emitida pelo RH com nome valores e comprovação de recebimento pelo empregado).

**Art. 34.** Os documentos fiscais deverão conter: data de emissão, descrição completa do material, bem ou serviço adquirido ou contratado, quantidade, valor unitário e total.

**Art. 35.** Notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação”, preenchido como “simples remessa”, não serão aceitas como comprovante fiscal pelo beneficiário do fomento na realização das despesas.

**Art. 36.** Em todos os comprovantes das despesas (notas/cupons fiscais/recibos), o beneficiário do fomento deverá atestar, na primeira via, o recebimento do material ou a prestação do serviço, conforme modelo a seguir:



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

<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>

**Art. 37.** 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.

**Art. 38.** A contratação de empresa de turismo para serviços de transporte e hospedagem deverá ser precedida de 3 (três) orçamentos.

**Art. 39.** As despesas com hospedagem e alimentação, em território nacional, obedecerá ao disposto no Decreto de Concessão de Diárias no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás, vigente no momento da realização da despesa.

**Art. 40.** As despesas com hospedagem e alimentação não poderão ultrapassar o valor limite diário por pessoa, estabelecido na Tabela 01 anexa.

**Art. 41.** Será vedado o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo permitida, somente, a emissão em classe econômica.

Parágrafo único. Caso o beneficiário faça opção pela passagem aérea em classe executiva ou primeira classe, deverá arcar com a diferença.

**Art. 42.** Para realizar viagens internacionais, o beneficiário do fomento deverá solicitar autorização da FAPEG.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da viagem, por meio de ofício no qual constem o objetivo da viagem e a contribuição para o desenvolvimento do projeto de pesquisa, anexando cópia de documentos comprobatórios.

**Art. 43.** No caso de viagens terrestres intermunicipais e interestaduais e aéreas, para as quais a aquisição das passagens seja feita diretamente à companhia, o beneficiário deverá conservar fotocópia dos bilhetes de embarque para a futura prestação de contas.



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

**CAPÍTULO V**

**ITENS NÃO FINANCIÁVEIS**

**Art. 44.** Observadas as disposições contidas em Edital específico, estão vetados de financiamento os itens relacionados a seguir:

I – pagamento de salários, ou qualquer remuneração a pessoal e seus encargos sociais;

II – hospedagens e alimentação a membros da equipe quando da realização de tarefas no Município onde residam;

III – hospedagens e alimentação a pessoas físicas, que não sejam membros da equipe constante do Plano de Trabalho;

IV – despesas com objetos de uso pessoal e bebidas alcoólicas;

V – contratação de bolsista da FAPEG para prestação de serviços de qualquer natureza durante o período de vigência da bolsa;

VI – despesas com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, ressalvados os casos especiais autorizados pela FAPEG;

VII – serviços de terceiros remunerados na forma de vale-transporte, vale-refeição, telefonia/fax, serviço postais ressalvados os casos especiais autorizados pela FAPEG;

VIII – despesas com assinatura de periódicos;

IX – Pagamento de cachê ou similares para Palestrante;

X – Pagamento de taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.

**Art. 45.** O beneficiário do fomento será obrigado a ressarcir a FAPEG, em moeda corrente, os valores gastos com itens não financiáveis, acrescidos de juros legais e atualização monetária.





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

**CAPÍTULO VI**

**BENS DURÁVEIS**

**Art. 46.** Os bens duráveis adquiridos com recursos da FAPEG ficarão sob a guarda do beneficiário do fomento e depositados nas dependências da instituição interveniente.

Parágrafo único. O representante legal da instituição interveniente deverá firmar o Termo de Depósito, junto com o pesquisador beneficiário e duas testemunhas.

**Art. 47.** 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.

**Art. 48.** 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.

**Art. 49.** O beneficiário do fomento deverá fotografar o bem durável evidenciando o número de série do equipamento e a etiqueta.

Parágrafo único. As fotos deverão ser enviadas, via e-mail, à Gerência de Avaliação de Fomentos da FAPEG para comprovação do tombamento.

**Art. 50.** Os bens duráveis não poderão ser alienados ou utilizados para fins diversos do proposto no plano de trabalho, sendo que, durante a vigência do projeto, a guarda e manutenção desses bens ficam sob a responsabilidade do beneficiário do fomento.

**Art. 51.** Os bens duráveis adquiridos por meio de importação, com isenção de tributos, deverão ser instalados, obrigatoriamente, nas entidades a que se referem à Lei nº 8.010 de 1990 e legislação correlata.

**Art. 52.** Eventual realocação de bem durável, dar-se-á exclusivamente com autorização da FAPEG.

**Art. 53.** Em caso de extravio, roubo, furto ou penhora 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.

**CAPÍTULO VII**

**FISCALIZAÇÃO**



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

**Art. 54.** A FAPEG poderá realizar, a qualquer tempo, a fiscalização na utilização dos recursos e no cumprimento da realização da pesquisa.

Parágrafo único. A fiscalização será precedida de agendamento prévio junto ao beneficiário do fomento.

**Art. 55.** 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.

**Art. 56.** A visita será realizada no local onde o beneficiário do fomento desenvolve o projeto fomentado.

## CAPÍTULO VIII

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 57.** Em conformidade com o que dispõem as resoluções da FAPEG e o Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio, toda concessão de recursos será obrigatoriamente objeto de prestação de contas.

**Art. 58.** A Prestação de Contas deverá ser protocolizada na FAPEG ou remetida via Correios por meio de correspondência registrada, dentro dos prazos previstos neste Manual.

**Art. 59.** A FAPEG não se responsabilizará pelo extravio de documentos antes de serem protocolizados.

**Art. 60.** 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.

**Art. 61.** Somente os documentos, tais como cupom fiscal, recibos de pedágios/taxi, bilhete de passagem, entre outros, de tamanho inferior ao da folha de papel A-4, deverão ser colados em folhas em branco com aquela dimensão.

Parágrafo único. Caso necessário, os documentos podem ser dobrados a fim de que possam ser colados na folha de papel A4.

**Art. 62.** No caso de cupons fiscais, recibos de pedágios e bilhetes de passagem, emitidos em papel termossensível, será necessário providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original no momento da prestação de contas.

**Art. 63.** A FAPEG reserva-se o direito de rejeitar documentos ou comprovantes de despesa rasurados ou que não apresentem condições de leitura.



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

**Art. 64.** A prestação de contas pelo beneficiário do fomento dar-se-á em etapas parcial e/ou final, compostas pelos seguintes documentos:

I – Parcial: relatório técnico;

II – Final: relatório técnico e relatório financeiro com os devidos documentos comprobatórios.

**Art. 65.** Os formulários dos relatórios das Prestações de Contas Parcial e Final estão disponíveis no sítio da FAPEG.

**Art. 66.** O beneficiário deverá anexar ao relatório final, textos, artigos e demais documentos técnicos e financeiros que possam comprovar a execução do projeto.

**Art. 67.** Em toda publicação oriunda do projeto, a FAPEG deverá, obrigatoriamente, constar como instituição de fomento.

**Art. 68.** 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.

**Art. 69.** 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.

**Art. 70.** Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão ter data de emissão dentro do prazo de execução do projeto.

**Art. 71.** Os comprovantes das despesas de pequena monta deverão também integrar a Prestação de Contas Final.

**Art. 72.** 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 e recibo de viagem, disponível no sítio da FAPEG.

**Art. 73.** Excepcionando-se a hipótese do Cartão BB Pesquisa fornecido pela FAPEG, o beneficiário deverá observar, quando for o caso, as seguintes etapas para o encerramento da conta corrente:

I – solicitar junto à instituição bancária o resgate da aplicação financeira;

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

III – solicitar extrato único detalhado de todo o período da conta corrente;

IV – verificar no extrato a existência de cobrança de tarifas bancárias e, em caso positivo,



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

solicitar o devido estorno ao gerente do Banco;

V – encerrar a conta corrente.

**Art. 74.** Quando se tratar da movimentação dos recursos financeiros por meio do Cartão BB Pesquisa, o beneficiário deverá devolver o cartão juntamente com a documentação alusiva à Prestação de Contas Final.

**Art. 75.** O beneficiário do fomento que realizar despesas ou der aos bens/materiais adquiridos destinações diversas daquela aprovada no plano de trabalho fica sujeito ao bloqueio dos repasses posteriores, quando for o caso, e à devolução dos valores aplicados, atualizados monetariamente, acrescidos de juros legais.

Parágrafo único. Neste caso, o beneficiário do fomento ficará impedido de obter novos recursos enquanto perdurar a irregularidade, sem prejuízo de eventual inscrição na dívida ativa do Estado de Goiás ou de ajuizamento de Ação de Conhecimento com pedido de Cobrança.

**Art. 76.** O beneficiário do fomento só terá adimplência plena perante FAPEG após a aprovação da Prestação de Contas Final.

## CAPÍTULO IX

### PRAZOS

**Art. 77.** 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.

**Art. 78.** 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.

**Art. 79.** 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.

**Art. 80.** Em qualquer hipótese de extinção do contrato, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos à FAPEG, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento ou do ato que determine a extinção contratual, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial.

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

**Art. 81.** Em caso de desistência da execução do plano de trabalho, o beneficiário do fomento ficará obrigado à imediata prestação de contas até a data da interrupção, sem prejuízo da



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

devolução dos recursos já aplicados, acrescidos de juros legais e atualização monetária, a juízo do Conselho Superior da FAPEG.

**Art. 82.** 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.

**CAPÍTULO X**

**IMPORTAÇÕES**

**Art. 83.** O beneficiário, para fins de comprovação de importação, deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como providenciar a seguinte documentação:

I – contrato de câmbio original;

II – fatura *proforma in voice* original ou cópia autenticada;

III – declaração de importação (DI) original ou requerimento emitido pela Receita Federal;

IV – nota fiscal original relativa à prestação de serviço;

V – comprovante original de despesa com despachante, armazenagem, seguro, frete aéreo/navio, taxas bancárias, ICMS e eventuais tributos.

Parágrafo único. As referidas despesas somente serão pagas quando autorizadas no Termo/Contrato de Concessão e Aceitação de Auxílio.

**Art. 84.** Os encargos relativos à importação deverão estar incluídos nos orçamentos, assim como nos formulários e documentos de prestação de contas.

**Art. 85.** As importações poderão ser realizadas por meio do sistema Importa Fácil dos Correios, cabendo ao beneficiário se cadastrar junto ao CNPq para uso desse sistema.

Parágrafo único. Neste caso, as Notas Fiscais deverão ser emitidas no CPF do beneficiário do fomento.

**Art. 86.** 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.

**Art. 87.** Pagamentos de multas ou taxas por atraso ou permanência somente serão autorizados mediante justificativa aprovada pela FAPEG.



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

**CAPÍTULO XI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 88.** Todos os formulários e tabelas necessários para Prestação de Contas ficarão disponíveis no sítio da FAPEG ([www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br)).

**Art. 89.** Aplicam-se as disposições da presente Resolução, ressalvadas as regras constantes de Editais e instrumentos específicos.

**Art. 90.** Observadas as regras do item anterior, aplicam-se as disposições mais favoráveis do presente Manual aos beneficiários dos projetos de pesquisa em curso.

**Art. 91.** 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.

**Art. 92.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 93.** Revogam-se as disposições em contrário.



ESTADO DE GOIÁS  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA

ANEXO I

ITENS FINANCIÁVEIS

**Tabela 01 - Custeio para pesquisa**

Rubrica	Hospedagem e alimentação
Descrição	Trata-se de recursos financeiros destinados a cobrir custos com hospedagem e alimentação, pagas exclusivamente aos membros da equipe executora do projeto de pesquisa fomentado pela FAPEG, em caráter eventual quando ocorrer deslocamentos para a realização de tarefas constantes do projeto de pesquisa fomentado.
Item solicitado	<p>O pagamento de hospedagem e alimentação deverá obedecer aos seguintes limites de valores diários*/**;</p> <p>a) até R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) – quando se tratar de viagem às capitais dos demais Estados e a Brasília (DF);</p> <p>b) Até R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) – quando se tratar de viagem ao interior do Estado de Goiás.</p> <p><b>Observação:</b> Em caso de Viagens Internacionais, as diárias financiadas pela Fapeg terão como referência os valores constantes na Tabela de Valores de Diárias para Auxílios Individuais e Bolsas de Curta Duração do CNPq.</p>
Rubrica	Material de Consumo
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.
Item solicitado	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.
Rubrica	Passagens e Despesas com Locomoção**



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

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.
Item solicitado	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 realizadas sob a responsabilidade do beneficiário.
<b>Rubrica</b>	<b>Serviços de Consultoria</b>
Descrição	Valor de despesas com consultoria de pessoa jurídica essencial ao desenvolvimento do projeto de pesquisa.
Item solicitado	Serviços de consultoria de pessoas jurídicas.
<b>Rubrica</b>	<b>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>
Descrição	Referem-se a despesas com a contratação de serviços junto a empresas para a execução do projeto de pesquisa fomentado.
Item solicitado	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 por lei; serviços de fretes e transportes de encomendas; serviços acessórios de importação (despesas com despachante, armazenagem, frete, seguros e afins); 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; locação de automóveis; despesas com pagamento de prêmios de seguros e respectivas franquias;





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

**Tabela 02– Bens duráveis para pesquisa**

<b>Rubrica</b>	<b>Bens Duráveis para Pesquisa</b>
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.
Item solicitado	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.

**\*Membro da equipe constante no Plano de trabalho;**

**\*\*Preencher o relatório de viagem constante dos formulários de Prestação de Contas.**