

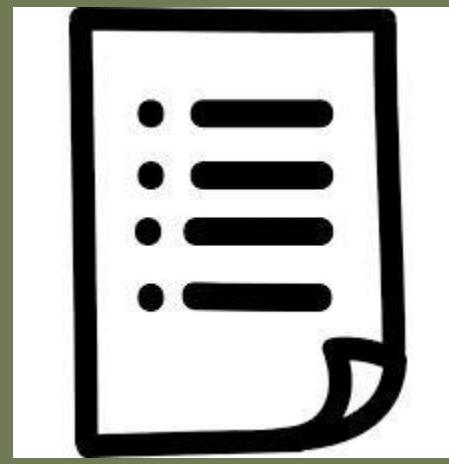
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Resolução Normativa nº 01/2023

Diretoria de Programas e Monitoramento



PASSOS IMPORTANTES



Ler o Edital -
Convênio



Ler o Termo de
Outorga



Ler a Resolução
01/2023 - FAPEG



Em caso de
dúvidas contatar
FAPEG



ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA
TERMO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO.

A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS – FAPEG, fundação pública integrante da administração indireta do Estado de Goiás, instituída pela Lei nº 15.472/2005, com sede na Rua Dona Maria Joana, Quadra F-14, Lote área, nº 150, Setor Sul, Goiânia – GO, neste ato representada por sua Presidente, concede auxílio à pesquisa ao Beneficiário do Fomento a seguir qualificado, pertinente ao Programa de Apoio a Núcleos de Excelência, nos termos do Edital da Chamada Pública nº 04/2017, com objetivos e condições estipulados no presente Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio e seus anexos.

CHAMADA PÚBLICA N° 04/2017 – PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS - PPSUS

PROJETO DE PESQUISA: <Projeto de Pesquisa>

BENEFICIÁRIO DO FOMENTO: Sr(a) <nome da Proponente>, carteira de identidade nº <RG>, CPF nº <CPF>, residente na <endereço>.

INSTITUIÇÃO EXECUTORA: <Nome da Instituição>, instituição goiana perante a qual o BENEFICIÁRIO DO FOMENTO desenvolverá seu projeto de pesquisa, situada na <endereço>, CNPJ nº <cnpj> neste ato representada por <nome do representante legal>.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constui objetivo desse Termo de Concessão o estabelecimento das regras que disciplinarão o apoio, pela FAPEG, ao Beneficiário acima identificado, dentro do PROGRAMA PESQUISA PARA O SUS - PPSUS, para desenvolvimento e conclusão do projeto de pesquisa "XXX".

PARÁGRAFO ÚNICO – A presente relação jurídica será também regulada pelas normas constantes no Edital da Chamada Pública nº 04/2017, na Resolução/Manual de Aplicação de Recursos Financeiros e Prestação de Contas, nas Resoluções Normativas do CONSUP, e na legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO AUXÍLIO CONCEDIDO

O valor do presente Termo será fixado em R\$ XXX (XXX reais), aplicado conforme o Edital da Chamada Pública nº 04/2017, a Proposta aprovada e seu Plano de Trabalho, que integram este Termo, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As despesas aqui previstas correrão pela dotação orçamentária XXX - FONTE XXX.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso haja a incidência de rendimentos bancários, os mesmos serão somados ao valor recebido, e integrarão a prestação de contas, a ser apresentada pelo Beneficiário do Fomento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A efetiva liberação dos recursos tratados nesse instrumento condiciona-se à disponibilidade financeira da FAPEG, e a sua utilização deverá ocorrer conforme a Proposta aprovada e seu Plano de Trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Será fator impeditivo à concessão e liberação do apoio financeiro aqui tratado a inadimplência do proponente com a FAPEG, e com a Fazenda Pública do Estadual, se não regularizada dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil, inclusive, após a divulgação do resultado final do certame.

O TERMO DE OUTORGА

A partir da data da assinatura deste instrumento, o Beneficiário passará à condição de GESTOR da verba pública, devendo prestar contas de sua utilização, na forma do parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal.

O Termo de Outorga estabelecerá, dentre outros elementos:

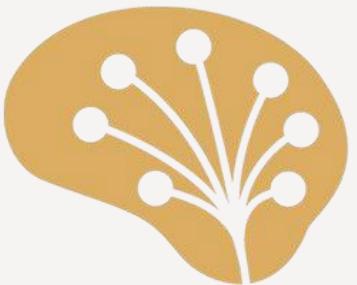
- Duração do projeto
- Vigência do instrumento
- Valor do fomento
- Obrigações das partes
- Prazo para prestar contas
- Vedações
- Sanções

CARTÃO BB PESQUISA



- O cartão pode ser desbloqueado em qualquer agência BB;
- A fatura deverá ser retirada mensalmente pelo beneficiário;
- O cartão é utilizado na função de CRÉDITO;
- Caso ocorra perda, extravio, furto ou roubo do cartão magnético, comunicar imediatamente à instituição bancária e à FAPEG, bem como, nos casos cabíveis, o registro de ocorrência perante a autoridade policial competente;
- Após 3 (três) meses de inatividade o cartão é bloqueado automaticamente;
- Clonagem do cartão (ressarcimento BB até 3 meses);
- Mais informações sobre cartão na página da FAPEG na internet:
<https://goias.gov.br/fapeg/pesquisador/cartao-bb-pesquisa/>
- Manual do Cartão:
<https://goias.gov.br/fapeg/wp-content/uploads/sites/5/2024/12/Manual-bb-pesquisa.pdf.pdf>

PLANEJAMENTO E USO DOS RECURSOS FINANCEIROS



UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para Realização das Despesas (custeio e bens duráveis), o beneficiário deve observar para que a execução ocorra:

- Dentro do limite financeiro e valores por rubrica;
- Dentro do período de execução do projeto;
- Aquisições pelo menor valor à vista;
- Aquisição de acordo com o Plano de Trabalho;
- Aquisição de Itens financiáveis;
- Contratação de fornecedores adimplentes com o Estado de Goiás



UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

- Os recursos disponibilizados pela FAPEG em conta corrente do beneficiário aberta para execução do projeto deverão ser aplicados em operações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário (ref.: art. 68, RN nº 01/2023). Esta norma não se aplica a fomentos executados com cartão BB Pesquisa.
- Os rendimentos oriundos das aplicações financeiras podem ser utilizados no desenvolvimento, sem necessidade de pedido de adequação ao plano de trabalho, exceto nos casos de convênios (ref.: art. 68, § 1º, RN nº 01/2023).
- Nos casos de uso de conta corrente exclusiva ao projeto, nela não poderão ingressar recursos financeiros de quaisquer outras fontes (ref.: art. 68, § 2º, RN nº 01/2023)
- A utilização dos rendimentos financeiros decorrentes da aplicação dos recursos concedidos por meio de convênio exigirá a apresentação de pedido de adequação de plano de trabalho à FAPEG (ref.: art. 55, § 4º, RN nº 01/2023).

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 70. Para efeito de realização das despesas, entende-se por:

- I – Despesas de custeio: aquisição de material de consumo, software, hospedagem, alimentação, serviços de terceiros, seja pessoa física ou jurídica, passagens e despesas com locomoção, combustíveis, entre outras, observadas as disposições contidas no edital; e
- II – Despesas de capital: aquisição de máquinas, equipamentos, aparelhos e utensílios, entre outras, observadas as disposições contidas no edital.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

DESPESAS DE PEQUENA MONTA

- São despesas de pequena monta aquelas cujos valores sejam inferiores a 15% do que estabelece o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021. Parar estas despesas, não se exigirá a apresentação de orçamentos, tampouco a demonstração de regularidade fiscal do fornecedor ou prestador de serviços. (ref.: art. 65, RN nº 01/2023)
- Não serão consideradas despesas de pequena monta as parcelas de um mesmo produto ou serviço, ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez, assim como o fracionamento de despesas (ref.: parágrafo único do art. 65, RN nº 01/2023).

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

EXECUÇÃO DE DESPESAS

- Para o regular pagamento de despesas acima da pequena monta, o beneficiário promoverá o levantamento de preços com, ao menos, três orçamentos para cada item, e optar pelo de menor valor. Deverá, em seguida, verificar a regularidade do fornecedor ou prestador de serviços junto à Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de certidão negativa de débitos. (ref.: art. 71, RN nº 01/2023)

ORÇAMENTOS

- 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, inclusive eventuais despesas com frete. (ref.: art. 71, § 1º, RN nº 01/2023)
- O orçamento deve conter, ao menos, nome do fornecedor ou prestador de serviços, meio de contato como telefone, e-mail ou endereço de página na internet e sua data de emissão, podendo ser obtido online, inclusive por capturas de tela em sites de comércio eletrônico. (ref.: art. 71, § 2º, RN nº 01/2023)

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

DOCUMENTOS FISCAIS PARA A EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAS JURÍDICAS

- Para cada despesa, o beneficiário deverá apresentar nota fiscal, emitida em seu nome, constando seu CPF ou CNPJ, vedada a emissão em nome da FAPEG, com discriminação detalhada do produto ou serviço, quantidade e valor (art. 73, RN nº 01/2023);
- Pode ser admitida a comprovação por cupom fiscal em nome e CPF ou CNPJ do beneficiário (art. 74, RN nº 01/2023);

ITENS DE ALTA ESPECIFICIDADE OU FORNECEDOR EXCLUSIVO (art. 72, RN nº 01/2023)

- No caso de fornecedor ou prestador de serviço exclusivo que torne inviável a pesquisa de preços, ou no caso de bens ou serviços incomuns, de alta especificidade científica ou de inovação, o beneficiário deverá fazer **justificativa técnica**, reunindo fundamentos e comprovações da natureza específica do item, ou exclusividade de fornecedor ou prestador, documento a ser anexado em seu relatório técnico e em seu relatório financeiro.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

DOCUMENTOS FISCAIS PARA A EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAS FÍSICAS

- Nos pagamentos à pessoa física poderá ser admitida como comprovante a apresentação de nota fiscal avulsa ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), contendo as retenções tributárias, quando exigíveis, especificando-se os valores relativos ao imposto de renda (IR), contribuições sociais para a seguridade social (INSS) e imposto sobre serviços (ISS). (art. 77, RN nº 01/2023)
- Qualquer pagamento a pessoa física contratada para atuar na execução do projeto deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, sendo vedado o estabelecimento de vínculo empregatício ou relação de trabalho que possa vir a ser reconhecida como tal. (art. 79, RN nº 01/2023)

DESPESAS SEM COMPROVANTE FISCAL

- Em casos específicos em que não for possível a emissão de cupom ou nota fiscal de serviços, como cursos, palestras, congressos, serviços de transporte com taxi, Uber, poderão ser admitidos, **em caráter de exceção, recibos emitidos em nome do beneficiário ou membro da equipe executora do projeto**, identificando seu CPF ou CNPJ, trazendo o nome ou razão social do emitente, endereço, CNPJ e número de inscrição estadual ou municipal, quando houver e, ainda, descrição e valor do serviço, contendo data e assinatura do emitente. (art. 75, RN nº 01/2023)

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

FOLHA DE PAGAMENTO

No caso de apoio concedido a beneficiário pessoa jurídica, em que seja admitida pelo instrumento jurídico convenial ou editalício, o pagamento de empregado a ele vinculado, poderão ser aceitas como comprovação (itens com comprovação obrigatória) (art. 80, RN nº 01/2023):

- Cópia da carteira de trabalho ou contrato de trabalho;
- Comprovante de pagamento mensal (contracheque ou holerite);
- Demonstrações relativas à guia de recolhimento da Previdência Social (GPS);
- Guia de recolhimento do FGTS;
- Guia do imposto de renda.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

IMPORTAÇÃO

Caso haja previsão em plano de trabalho e adquirido produto por meio de importação, o beneficiário deverá demonstrar os cálculos e conversão para a moeda nacional, bem como (art. 76, RN nº 01/2023):

- Contrato de câmbio;
- *Commercial Invoice*;
- Declaração importação (DI);
- Nota fiscal original relativa à prestação de serviço;
- Comprovante de despesa com despachante, armazenagem, seguro, frete, taxas bancárias, ICMS, IOF e eventuais tributos.

Obs.: Tais despesas serão pagas somente quando constantes do plano de trabalho.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

DIÁRIAS

Art. 81. O pagamento de diárias é admitido em favor do beneficiário do fomento, membro da equipe de trabalho ou pessoa que não a integre (nesse caso, a situação deve ser informada e justificada no RFP ou RFF), desde que estejam em localidade diversa de seu domicílio ou residência.

Art. 82. As despesas com diárias em território nacional obedecerão a disposição legal específica estabelecida pelo Poder Executivo do Estado de Goiás, vigente no momento da realização da despesa.

Parágrafo único. As despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano poderão ser pagas diretamente ao fornecedor, desde que não ultrapassem o valor limite diário por pessoa.

Art. 83. As despesas com diárias internacionais, na ausência de previsão em regramento estadual, observará os valores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

Art. 84. Caso haja contratação de empresa de turismo para serviços de transporte e hospedagem não será admitido o pagamento de diárias e observar-se-ão as regras gerais relacionadas ao pagamento de pessoa jurídica.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Diárias: Hospedagem, Alimentação e Deslocamento Urbano

- Apresentar relatório/recibo de diária de viagem assinado, sendo um por viagem e por pessoa;
- Apresentar comprovante de despesas, como:
 - Cupom fiscal do destino de alimentação ou abastecimento, com identificação do usuário da diária; ou
 - Nota fiscal de hospedagem de qualquer valor por dia, constando o período de estadia e identificação do viajante;
 - Na data de publicação da RN nº 01/2023, vigência do Decreto Estadual Goiás nº 10.026/2022:

Diárias – Alimentação, Hospedagem e Deslocamento Urbano		
TABELA DE DIÁRIAS APÓS 27/01/2022	INTEIRA	MEIA
INTERIOR	R\$ 230,00	R\$ 115,00
CAPITAIS	R\$ 450,00	R\$ 225,00

Forma de cálculo do pagamento de diárias:

Ida no dia 1 e retorno no dia 1 = 0,5 diária

Ida no dia 1 e retorno no dia 2 = 1,5 diária

Ida no dia 1 e retorno no dia 3 = 2,5 diárias

E assim sucessivamente, sempre diária inteira no dia da partida e meia diária no dia de chegada ao local de origem.

Obs.: optando por pagar alimentação e hospedagem diretamente aos fornecedores, o total gasto por dia não pode ultrapassar o teto das diárias (art. 82, parágrafo único, RN nº 01/2023).



PASSAGENS

Art. 85. A previsão de viagens deve constar e estar justificada no projeto e seu plano de trabalho, aprovado pela FAPEG, em favor do beneficiário ou membros da equipe de trabalho.

Parágrafo único Para os casos em que a viagem seja realizada por pessoa não listada como membro de equipe do projeto, a situação deve ser informada e justificada no momento da apresentação, a serem demonstrados em Relatório Financeiro Parcial (RFP), nos casos em que tal relatório é exigido, ou no Relatório Financeiro Final (RFF).

Art. 86. O pagamento de taxas ou multas oriundas de remarcação ou cancelamento de passagens poderão ser custeadas com recursos do apoio ao projeto somente em situação de força maior ou caso fortuito, a ser demonstrada no momento da apresentação dos relatórios financeiros à FAPEG.

Art. 87. A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de empresas aéreas, agências de viagens ou bilhete eletrônico.

§ 1º Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas a comprovação dar-se-á pela apresentação dos bilhetes de passagens.

Art. 88. Não serão admitidas aquisições de passagens aéreas em classe executiva ou primeira classe, sendo permitida somente a aquisição em classe econômica. Parágrafo único. Caso o beneficiário faça opção pela passagem aérea em classe executiva ou primeira classe, deverá arcar com a diferença, demonstrando a cotação da passagem de menor preço em classe econômica, feita na data em questão.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

BENS DURÁVEIS

Art. 91. Os bens gerados ou adquiridos com fomento oriundo da FAPEG serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos, desde que instituição pública ou privada sem fins lucrativos.

§1º Na hipótese de instrumento celebrado com pessoa física, os bens serão incorporados ao patrimônio da IES ou ICT à qual o pesquisador beneficiado estiver vinculado.

§2º Quando adquiridos com a participação de fundação de apoio, a titularidade sobre os bens observará o disposto em contrato ou convênio entre a IES ou ICT e a Fundação.

Art. 92. Será de responsabilidade da entidade recebedora dos recursos e do pesquisador beneficiado, a incorporação do bem ao patrimônio da instituição, que deverão anexar ao seu relatório técnico a documentação comprobatória da incorporação do bem. de sua finalidade.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

BENS DURÁVEIS

Art. 93. Os bens somente poderão ser utilizados nas atividades correlatas às finalidades da FAPEG relacionadas à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação, não sendo permitida a doação ou alienação a terceiros, incumbindo-se a entidade beneficiada e ao coordenador do projeto apoiado, sua guarda, registro e manutenção.

Art. 94. Em caso de roubo, furto, ou desvio, sinistro ou inutilização dos bens, a entidade recebedora dos recursos e o pesquisador beneficiado deverão ressarcir à FAPEG, solidariamente, o valor correspondente, mediante prévio procedimento administrativo para apuração de dolo ou culpa, e, conforme o caso, encaminhamento de boletim ou termo circunstanciado de ocorrência, sendo ainda possível a reposição do bem, com características compatíveis, para o cumprimento de sua finalidade.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ADEQUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Não é permitido pode alterar o objeto da pesquisa. Deve-se manter coerência com a proposta inicialmente aprovada.
- É permitido alterar metas, cronograma, valores, serviços, bens e equipe, sendo necessária a aprovação prévia da FAPEG por meio de adequação do plano de trabalho.
- É permitida a transposição de recursos entre as naturezas de capital e custeio, desde que o item já esteja previsto no plano de trabalho aprovado, até o limite de 20% do valor total do projeto sem anuênciam da FAPEG. Acima desse percentual, é necessário realizar adequação ao plano de trabalho (ref.: art. 60, RN nº 01/2023).
- São permitidas 2 (duas) adequações ao plano de trabalho, sendo recomendável 1 (um) pedido a cada 12 meses.
- O prazo limite para fazer pedido de adequação é de até 60 dias do final da vigência.
- O prazo para análise do pedido de adequação é de 30 dias.
- Despesas realizadas sem aprovação prévia da FAPEG não serão acatadas.
- Formulário disponível no site da FAPEG:
 - <https://goias.gov.br/fapeg/pesquisador/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-pesquisa/>
 - Devem ser preenchidos, assinados e encaminhados para o e-mail: parcerias.fapeg@goias.gov.br
 - Formulário de adequação de Plano de Trabalho: enviar em formato XLS (Excel)
 - Solicitação de adequação de Plano de Trabalho: enviar assinado em formato PDF

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

É VEDADO AO BENEFICIÁRIO (ART. 89):

- I – efetuar despesas não previstas em plano de trabalho, aprovado pela FAPEG, sem a devida opção pelo menor preço, vedada a opção por fornecedores e prestadores sem regularidade perante a Fazenda Pública do Estado de Goiás, observadas as exceções definidas nesta Resolução;
- II – efetuar despesas em inobservância à data de vigência do projeto, salvo se o fato gerador da despesa ocorreu durante sua vigência, e o pagamento ocorrer até o limite de prazo para entrega de seus relatórios finais de execução;
- III – utilizar a conta corrente dedicada exclusivamente ao projeto para movimentações estranhas à sua execução;
- IV – pagar a si próprio, a membros da equipe do projeto, ou a bolsistas pela prestação de serviços, fornecimento de itens, pagamento de salários, remunerações e seus encargos, exceto o pagamento de diárias;
- V – demandar bolsas, efetuar contratos e pagar serviços em favor de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- VI – efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor empregado público, integrante de quadro pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas no artigo 14-A da Lei Federal nº 10.973/2004, e no artigo 32 da Lei Estadual nº 21.615/2022, na lei de diretrizes orçamentárias, ou leis específicas;

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

É VEDADO AO BENEFICIÁRIO (ART. 89):

- VII – aplicar os recursos de forma diversa do que dispõe esta Resolução, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura, ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto;
- VIII – efetuar pagamento de multas, juros ou correção monetária, inclusive encargos referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- IX – efetuar despesas que caracterizem serviços administrativos não especializados e que não estejam estritamente relacionados ao desenvolvimento e execução do projeto, devendo-se observar disciplina constante em edital ou instrumento jurídico relacionado;
- X – efetuar despesas com serviços como água, energia, telefonia e internet, serviço postal ou outros serviços correlatos, despesas com assinaturas de revistas e periódicos, além do pagamento de vale-transporte, vale-refeição, pagamento de aluguéis de imóveis, ressalvados os casos em que tais despesas estejam expressamente previstas em edital ou instrumento específico;
- XI – efetuar despesas com ornamentação, bebidas alcoólicas, coquetel, coffee break, shows e congêneres, pagamento de cachês de palestrantes, aquisição de objetos de uso pessoal, brindes, prêmios e congêneres, gastos com reforma e construção civil.

Art. 90. O beneficiário do fomento deverá ressarcir à FAPEG os valores gastos com despesas vedadas, acrescidos de juros legais e atualização monetária.

RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

São relatórios e documentos comprobatórios que demonstram a regular execução do projeto, podem ser parciais e finais

A obrigação de prestar contas recai sobre o beneficiário e sobre a instituição responsável pelo projeto.



A FAPEG ▾ PESQUISADOR ▾ EDITAIS COMUNICAÇÃO ▾ ACESSO À INFORMAÇÃO FALE CONOSCO ▾

[Home](#) > [Pesquisador](#) > [Prestação de Contas](#) > [Prestação de contas – Pesquisa](#)

Prestação de contas – Pesquisa

ADEQUAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Formulário de Adequação de Plano de Trabalho (PESQUISA) ([ods](#)) ([xls](#))

Solicitação de adequação de Plano de Trabalho – Assinaturas ([pdf](#))

TERMO DE DEPÓSITO

Formulário Termo de Depósito (BENS DURÁVEIS – PESQUISA) ([odt](#)) ([doc](#))

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARCIAL

Formulário de Prestação de Contas Parcial (Pesquisa) ([odt](#)) ([doc](#))

Formulário para Encaminhamento de Prestação de Contas Parcial – Projeto de Pesquisa ([Online](#))

FINAL

Formulário de Prestação de Contas Final – Técnico-Científico (PESQUISA) ([odt](#)) ([doc](#))

Formulário de Prestação de Contas Final – Financeiro (PESQUISA) ([ods](#)) ([xls](#))

Formulário para Encaminhamento de Prestação de Contas Final – Projeto de Pesquisa ([Online](#))

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

RELATÓRIO TÉCNICO

Instrumento de prestação de contas para o **acompanhamento da execução e verificação de metas e resultados do projeto**, consta modelo no *site* da FAPEG:

- PARCIAL (RTP): Deve ser apresentado na metade do prazo de execução do projeto, anualmente, ou quando demandado pela FAPEG (ref.: art. 11, RN nº 01/2023);
- FINAL (RTF): Apresentado à FAPEG pelo beneficiário, quando alcançado ou determinado o final de sua execução. Deve ser apresentado 30 dias a contar o término da vigência (ref.: art. 12, RN nº 01/2023);
- Nas hipóteses de rejeição do Relatório Técnico Parcial (RTP), omissão ou atraso em sua entrega nos prazos estabelecidos ou, ainda, por solicitação do beneficiário, poderá ser determinada a finalização antecipada do projeto pela FAPEG, caso em que será exigida a apresentação dos relatórios técnico e financeiro finais (RTFs e RFFs).

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

RELATÓRIO TÉCNICO

Art. 15. O Relatório Técnico Parcial (RTP) deverá conter:

- a) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- b) a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados, em atenção ao que foi previsto em plano de trabalho e ao que foi previsto em seu cronograma;
- c) a apresentação de justificativa em caso de não se alcançar algum dos resultados previstos, no prazo planejado e informado em cronograma;
- d) a relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver, e comprovação da incorporação do bem de capital à instituição corresponsável pelo projeto; e) a resumo dos resultados ou do avanço do estado da arte;
- e) a relação de bens duráveis e de material de consumo adquiridos no período;
- f) anexos que demonstrem o andamento do projeto ou comprovem as situações e razões apresentadas em justificativa sobre seu andamento, conforme o caso.

No RTF deverá comprovar devolução de saldo não utilizado no projeto, e, no caso de utilização de conta corrente exclusiva ao projeto, a comprovação de seu encerramento.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

RELATÓRIO FINANCEIRO

Instrumento de prestação de contas para a demonstração da execução financeira, da correta realização de despesas, e suas devidas comprovações, a ser elaborado conforme modelo e apresentado anualmente, ou quando demandado pela FAPEG:

- PARCIAL: Somente para projetos com valores superiores a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), cuja apresentação de Relatório Financeiro Parcial (RFP) é obrigatória. Procedida a sua análise, a FAPEG realizará sua consolidação com a análise do Relatório Técnico Parcial (RTP), manifestando pela liberação de parcela de recurso, caso prevista, nos casos de aprovação ou aprovação com ressalvas dos relatórios consolidados.
- FINAL: Apresentado à FAPEG pelo beneficiário, quando alcançado ou determinado o final de sua execução. Deve ser apresentado em até 30 dias a contar o término da vigência (ref.: art. 39, RN nº 01/2023);
- Nas hipóteses de rejeição do Relatório Técnico Parcial (RTP), omissão ou atraso em sua entrega nos prazos estabelecidos ou, ainda, por solicitação do beneficiário, poderá ser determinada a finalização antecipada do projeto pela FAPEG, caso em que será exigida a apresentação dos relatórios técnico e financeiro finais (RTF e RFF).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os modelos dos Relatórios Técnico-científico e Financeiro estão disponíveis no site da FAPEG, e devem ser preenchidos integralmente conforme instruções que acompanham cada formulário, sendo:

- Pesquisa:

<https://goias.gov.br/fapeg/pesquisador/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-pesquisa/>

- Subvenção:

<https://goias.gov.br/fapeg/pesquisador/prestacao-de-contas/prestacao-de-contas-subvencao-economica/>

Toda a documentação comprobatória (notas fiscais, certidões de débitos estadual, orçamentos etc.) deverá ser digitalizada e encaminhada por formulário dinâmico no site. Os documentos originais deverão ser guardados pelo beneficiário por 5 (cinco) anos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

SANÇÕES

Art. 96. Na análise do Relatório Técnico Final (RTF), em que se conclua por sua rejeição, ou pela rejeição do Relatório Financeiro Parcial (RFP), a aplicação da suspensão de 1 (um) ano ao beneficiário da possibilidade de pleitear ou obter, conforme o caso, em seu nome, novo auxílio, subvenção ou bolsa junto à FAPEG, a contar da data de emissão de avaliação final pela Fundação.

Art. 97. Na análise do Relatório Financeiro Final (RFF) em que se conclua por sua rejeição, será recomendada em parecer, para deliberação da Direção da FAPEG, a aplicação da suspensão de 2 (dois) anos ao beneficiário, da possibilidade de pleitear ou obter, conforme o caso, em seu nome, novo auxílio, subvenção ou bolsa junto à FAPEG, a contar da data de emissão de avaliação final pela Fundação.

§2º Será cumulativa a suspensão do beneficiário quando da rejeição de seu Relatório Financeiro Final (RFF) e da prévia rejeição de seu Relatório Técnico Final (RTF), ou rejeição de seu Relatório Financeiro Parcial (RFP), suspensão que, assim, será de um total de 3 (três) anos.

Diretoria de Programas e Monitoramento - DPM

Vanderlei Veget Cassiano Lopes Junior

Gerência de Avaliação e Monitoramento (Prestações de Contas Financeiras):

E-mail: gpppesquisa.fapeg@goias.gov.br

**Gerência de Parcerias e Monitoramento (Prestações de Contas Técnicas,
adequações do plano de trabalho, prorrogações de vigência):**

E-mail: parcerias.fapeg@goias.gov.br

Gerência de Operações de Fomento (Contratações e Bolsas):

E-mail: gppbolsas.fapeg@goias.gov.br

Fundação de Amparo à Pesquisa de Goiás - 24/09/2025

