

**EDITAL N° 08/2022-GEPEX/IFG**

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

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pelo IFG está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos Decreto-Lei n° 200/67 e Decreto n° 93.872/86, e Instrução Normativa n° 01/97 STN/MF.

**1.2** A prestação de contas deverá ser enviada à GEPEX, por meio de formulário específico até 60 (sessenta) dias, após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos.

**1.3** Para fins de prestação de contas em relação ao apoio financeiro para a realização de pesquisa, deverão ser anexados ao processo os comprovantes da utilização dos recursos e os comprovantes dos pagamentos efetuados, no mesmo prazo definido no item anterior.

**1.3.1** O mesmo procedimento se aplica a todas as formas de utilização dos recursos disponibilizados via auxílio financeiro ao pesquisador.

**2. DA CONCESSÃO DE RECURSOS**

São condições básicas para concessão dos recursos:

O BENEFICIÁRIO não ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome no IFG e estar em situação de regularidade no "Sistema de Administração Financeira - SIAFI" e no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN";

O IFG ter recebido e concordado com o Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Quando o Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro estabelecer que as liberações ocorrerão em mais de duas parcelas, a liberação da terceira ficará condicionada a apresentação da prestação de contas do valor da primeira parcela, e assim sucessivamente.

**3. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

**3.1** Os recursos concedidos a pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas no Edital nº 08/2022-GEPEX/IFG, no Termo de Concessão e neste Manual.

**3.1.1** Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar solicitação justificada à GEPEX, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência.

**3.2** Em caso de pagamento de custeio e/ou remuneração de serviços executados por pessoa física, deverá ser emitido recibo correspondente, e observados os requisitos legais para realização das contratações.

**3.3** No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

**3.4** A licitação é dispensável na aquisição de insumos ou na contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa, mediante a realização de pesquisa de preço sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

**3.5** Para realização da pesquisa de preços o BENEFICIÁRIO deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 65/2021/MINISTÉRIO DA ECONOMIA, que trata dos procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**3.6** Os comprovantes de despesa deverão ser organizados cronologicamente e apresentados conforme o documento original, sempre acompanhados de nota fiscal e/ou recibos de pagamento.

**3.6.1** Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

**3.7 É vedado:**

- a. Executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do benefício. Despesas realizadas fora do prazo de aplicação dos recursos serão glosadas na forma da legislação vigente.
- b. Efetuar pagamento a si próprio ou a familiares de até segundo grau.
- c. Efetuar o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas por agências governamentais de pesquisa.

- d. Efetuar pagamento, a qualquer título, inclusive diárias e passagens, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- e. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

**4.1 Despesas de Custeio** - são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, **por exemplo**:

- a. Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;
- b. Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados à pesquisa, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros;
- c. Diárias;
- d. Passagens;
- e. Material de Consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para *upgrades* de computadores e outros.

#### **5. DOS BENS/INSUMOS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO APOIO FINANCEIRO**

**5.1** A utilização do bem/insumo adquirido com o apoio financeiro sem a observância das normas de concessão e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplemento, impedindo o BENEFICIÁRIO de obter novo apoio financeiro do IFG, enquanto perdurar a irregularidade, independente das cominações legais.

**5.2** O BENEFICIÁRIO que der ao bem/insumo destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, ao IFG, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

**5.3** Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem/insumo, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção da ação de pesquisa ou utilização imprevista, deverá ser comunicada formalmente, pelo BENEFICIÁRIO ao IFG.

**5.4** Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem/insumo, o BENEFICIÁRIO e/ou servidores envolvidos, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato ao IFG, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso.

## **6. DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**6.1** A prestação de contas deverá ser executada de acordo com as normas específicas aplicadas à administração pública;

**6.1.1** Para fazer a prestação de contas, o/a BENEFICIÁRIO(A) deverá adotar procedimentos convenientes à administração pública, com organização cronológica das aquisições, levantamento de preços correspondentes e os comprovantes de quitação.

**6.1.2** Para fins de prestação de contas, o BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pelo IFG, deverá preencher os formulários correspondentes, assiná-los, organizar as notas fiscais e recibos de acordo com a "Relação de Pagamentos", anexar os comprovantes de pagamento, bem como o comprovante de recolhimento de saldo (Guia de Recolhimento - quitada), se houver.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** Os documentos constantes das prestações de contas do auxílio deverão ser organizados pelo BENEFICIÁRIO em boa ordem e mantidos em arquivo pela GEPEX, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da prestação de contas.

**7.2** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o BENEFICIÁRIO que:

- a. Não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b. Não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada pelo IFG;  
ou
- c. Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

**7.2.1** O IFG procederá à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do BENEFICIÁRIO no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN ", quando comprovada a má aplicação dos recursos.

**7.3** - A substituição do BENEFICIÁRIO só pode ser efetivada com a prévia concordância do IFG. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final.

**7.4** - É reservado ao IFG o direito de acompanhar e avaliar a execução da pesquisa, fiscalizar in loco a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas do auxílio.