

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
COORDENADORES DO PROGRAMA
DE CONSOLIDAÇÃO DAS
LICENCIATURAS (PRODOCÊNCIA)**

Sumário

1.	PLANEJAMENTO DOS GASTOS E PESQUISA DE PREÇO	2
2.1.	Da conta e sua movimentação	3
2.2.	Dos comprovantes de despesa	3
2.3.	Do período para utilização de recursos	3
3.	DESPESAS FINANCIÁVEIS E PRINCIPAIS REGRAS	4
3.1.	Classificação das despesas	4
3.2.	Regras gerais para realização de despesas	7
4.	ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA PROPOSTA	9
4.1	Exclusão/inclusão de produto(s) /meta(s) /atividade(s)	9
4.2.	Remanejamento de recursos	9
4.3.	Prorrogação de período de vigência	9
5.	ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS/REGISTRO DE ATIVIDADES	12
5.1.	Etapas de acompanhamento	12
5.2.	Itens exigidos no relatório parcial e final de atividades	13
6.	DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES E PRODUTOS DOS PROJETOS	13
7.	LIBERAÇÃO DE PARCELA.....	14
8.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14

O presente documento foi elaborado pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica - DEB na perspectiva de orientar e auxiliar os coordenadores institucionais na execução das despesas relativas ao projeto aprovado no âmbito do Edital Capes nº 019/2013, do Programa de Consolidação das Licenciaturas – Prodocência, com base nas perguntas mais frequentes a respeito do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa - Auxpe, e nas dúvidas mais frequentes surgidas neste e em outros editais.

Este documento não pretende ser fonte única para consultas e é passível de atualização. Recomenda-se a leitura dos referenciais do Programa e do instrumento de repasse de recursos, a saber, Portaria Capes nº 40/2013, Edital Capes nº 019/2013, Portaria Capes nº 59/2013 e anexos, bem como demais normativas pertinentes.

1. PLANEJAMENTO DOS GASTOS E PESQUISA DE PREÇO

A regra quanto à gestão de recursos é planejar. Desta forma, os gastos devem seguir o plano de trabalho aprovado e serem realizados com antecedência necessária, de forma a minimizar a possibilidade de imprevistos, permitir o pagamento segundo as regras do Auxpe e seguir os princípios da administração pública.

Dentre outros princípios, o beneficiário deve seguir o princípio da economicidade, buscando o menor preço, sem deixar de lado a qualidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Em decorrência deste princípio, e de acordo com o artigo 2º, §4º, inciso iv da portaria nº 059/2013, é necessário realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. As pesquisas de preço deverão ser anexadas no sistema *on line* de prestação de contas (SIPREC), em um único arquivo, junto aos comprovantes de despesa.

2. AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL OU DE PESQUISA - AUXPE

O Auxpe é o instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes, e adotado pelo Prodocência, cujo beneficiário é o Coordenador Institucional, responsável pelo desenvolvimento, acompanhamento, avaliação do projeto e por eventuais ajustes.

2.1. Da conta e sua movimentação

- Os recursos são depositados em conta específica aberta em nome do coordenador institucional, exclusivamente para o projeto aprovado, devendo ser movimentada por meio de cheques nominativos aos favorecidos, correspondendo cada cheque emitido a um único valor.
- Transferências e depósitos, com exceção daqueles realizados pela Capes, não são permitidos para este tipo de conta.
- O beneficiário responde pelos pagamentos.
- Conforme orientação da Secretaria Nacional do Tesouro – STN, não deve haver aplicação pelos beneficiários dos recursos depositados pela Capes na conta pesquisador.

2.2. Dos comprovantes de despesa

Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital, deverá ser emitido em nome e CPF do beneficiário e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do **Prodocência** (no campo observação), data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.

Em cada comprovante de despesa é necessária a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento. Esse procedimento auxiliará a fazer a conciliação bancária quando da apresentação da prestação de contas.

O comprovante para despesas com diárias ou pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física é o “Recibo – Modelo A”, disponível em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

Para pagamento de diárias do próprio coordenador, o comprovante é o “Recibo – Modelo B”, disponível em: <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

2.3. Do período para utilização de recursos

O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União. Portanto, notas fiscais e quaisquer comprovantes de despesas emitidos antes ou depois da vigência não serão aceitos.

3. DESPESAS FINANCIÁVEIS E PRINCIPAIS REGRAS

3.1. Classificação das despesas

De acordo com a Portaria Capes nº 040/2013, com o Edital Capes nº 019/2013, Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, as despesas elegíveis para o programa, cujo detalhamento encontra-se em tabela anexa ao presente documento, estão abaixo discriminadas.

3.1.1 Material de Consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

[Tabela com detalhamento dos elementos de despesa permitidos para o Programa](#)

- Conforme Art. 27 da Portaria Capes nº 040/2013, o programa não prevê, dentre outras, o pagamento de despesas:
 - II. com crachás, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, lanches e similares, confecção de camisetas, **combustível para carro particular**, contratações de caráter artístico-cultural e demais despesas não consideradas essenciais para a consecução do objeto;

Por ser o Prodocência um programa cujos projetos têm caráter institucional, a despesa com combustível somente poderá ser utilizada para carro oficial da instituição, e deve-se informar, quando da prestação de contas, o seguinte:

- o motivo da utilização de automóvel;
- o trecho percorrido;

- o modelo/ano e patrimônio do carro; e
- a nota fiscal do posto de combustível onde o carro foi abastecido para se fazer o deslocamento previsto no plano de aplicação do projeto. Nesse caso, o recurso gasto com combustível é classificado como despesa de custeio, na rubrica de material de consumo.

A aquisição de combustível para carro particular (de propriedade de pessoa física/jurídica) não pode ser custeada para atividades do Prodocência por se tratar de um bem privado, não tendo assim, o caráter institucional mencionado.

3.1.2 Deslocamentos (passagens) aéreos, terrestres e fluviais

Devem ser adquiridos na classe econômica e em tarifa promocional, para membros das equipes nominalmente citados nos projetos e colaboradores eventuais, para a realização de atividades estritamente relacionadas ao projeto aprovado.

3.1.3 Diárias - para membros das equipes nominalmente citados nos projetos e colaboradores eventuais para a realização de atividades estritamente relacionadas ao projeto aprovado.

- Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006, de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6.907 de 21 de julho de 2009.
- O valor da diária deverá ser calculado por dia de afastamento e pago pela metade quando não houver pernoite. Cobrirá despesas com hospedagem, alimentação e transporte urbano.
- Eventual alteração dos valores das diárias não implica em repasse de recurso adicional pelo programa.
- É vedado o pagamento de diárias e passagens para prestadores de serviço.

- Colaboradores eventuais são caracterizados como docentes ou pesquisadores que tenham renomada experiência na área e que participem do projeto por meio da realização de palestras, oficinas e em demais eventos relacionados ao projeto para os quais o professor/pesquisador tenha sido convidado.

3.1.4 Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física – refere-se ao pagamento para pessoas sem vínculo com a IES, com a administração pública (federal, estadual, distrital ou municipal) ou com o projeto, para realização de tarefa específica e não contínua;

[Tabela com detalhamento dos elementos de despesa permitidos para o Programa](#)

Ao efetuar pagamentos a pessoa física, atentar-se de que:

- É vedado o pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assessoria, assim como a aplicação de recursos para pagamentos de taxa de administração.

- Em decorrência do estipulado acima, não é permitido o pagamento de pró-labore, gratificação, ou qualquer outro tipo de remuneração, para professores, e outros servidores da administração pública, ministrarem cursos, seminários, oficinas e atividades afins com recursos do projeto.

- É estritamente necessário que todo pagamento a pessoa física seja rigorosamente ligado ao projeto e que a contratação em hipótese alguma gere reivindicação de vínculo empregatício¹.

¹ Para que seja caracterizado o vínculo empregatício, exigem-se os seguintes requisitos: continuidade, subordinação, onerosidade e pessoalidade. Importante ressaltar que, no texto legal, não há qualquer menção acerca do número de dias que devem ser trabalhados para ficar caracterizado o vínculo empregatício. **É preciso, apenas, que o trabalho seja realizado de modo não eventual.** Para mais informações, procurar o setor jurídico da instituição.

- O valor a ser pago em “Serviços de Terceiros – Pessoa Física” é o valor bruto do serviço, sem deduções. É vedado computar nas despesas do projeto qualquer tributo ou encargo social.

- O Programa não prevê pagamento de bolsas a qualquer título (a estudantes, monitores, tutores e assemelhados).

3.1.5 Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – refere-se ao pagamento de fornecedores de material ou serviço.

[Tabela com detalhamento dos elementos de despesa permitidos para o Programa](#)

3.1.6 Material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

[Tabela com detalhamento dos elementos de despesa permitidos para o Programa](#)

- As despesas de capital deverão estar relacionadas, estritamente, às atividades do projeto aprovado, devendo priorizar o uso coletivo.

- O repasse de recursos para a aquisição de bens e equipamentos de uso permanente não constitui doação. Implica a cessão de uso dos bens adquiridos, com termo final coincidente com o da duração do projeto respectivo.

- Até que seja concluída a entrega dos bens – após o encerramento do projeto, o beneficiário e a instituição responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

- Desde que observado o fiel cumprimento do objeto financiado, todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro da Capes integrarão o patrimônio da instituição de execução do projeto, mediante Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido em Projeto de AUXPE.

3.2. Regras gerais para realização de despesas

Ao realizar despesas atentar-se para, dentre outras regras constantes na Portaria Capes nº 40/2013, Manual do Auxpe, e Edital Capes nº 019/2013, o seguinte:

- Nas contratações necessárias à consecução do objeto, sejam elas realizadas com pessoa física ou pessoa jurídica, o beneficiário se compromete a assumir todas as obrigações legais decorrentes, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a CAPES.
- É vedado ao beneficiário contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição de Ensino Superior por intermédio de seu quadro de pessoal.
- É vedado ao beneficiário efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias em qualquer ocasião só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto.
- Não é permitido o pagamento de diárias, ajuda de custo, inscrição em eventos para alunos das licenciaturas, uma vez que o foco do projeto é a aperfeiçoamento dos cursos de licenciatura. O pagamento de tais despesas deve ser pleiteado junto a programas que tenham como foco o aperfeiçoamento da formação destes alunos.
- Conforme Art. 6º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, “a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviço de terceiros – pessoa física ou pessoa jurídica – se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima”. Caso contrário, a despesa deverá ser classificada como material permanente ou como material de consumo.

Pode-se interpretar o disposto acima da seguinte maneira: Se eu adquiro a matéria prima e contrato o serviço para a confecção de um item que tem características de material permanente, este deve ser classificado como material permanente, mesmo que o desembolso tenha se dado em dois elementos diferentes de material permanente. O mesmo se dá com a classificação em material de consumo.

4. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA PROPOSTA

As solicitações de quaisquer alterações referentes à execução da proposta deverão ser autorizadas pela Capes antes de sua efetivação. A solicitação deverá ser encaminhada pela IES proponente acompanhada da devida justificativa.

4.1 Exclusão/inclusão de produto(s) /meta(s) /atividade(s)

Para solicitação de exclusão ou inclusão de produto(s) /meta(s) /atividade(s) é necessário enviar ofício com as devidas justificativas, bem como plano de trabalho alterado², para análise pela equipe técnica e aprovação por parte da coordenação responsável pela gestão do programa.

No caso de a exclusão/inclusão de produto(s)/meta(s)/atividade(s) se refletir na distribuição de recursos inicialmente pactuada, **consolidada no plano de aplicação do projeto**, é necessário seguir também o procedimento de remanejamento de recursos. Neste caso, as solicitações poderão constar de um único ofício.

4.2. Remanejamento de recursos

É vedado o remanejamento de valores entre naturezas de despesas diversas (custeio/capital). O remanejamento de recursos entre elementos de despesa dentro da mesma natureza deverá ser solicitado via ofício e somente poderá ser realizado mediante aprovação da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica - DEB que gerencia o projeto na CAPES. Além do ofício, é necessário preencher e enviar duas vias originais, devidamente assinadas, do formulário de solicitação de ajuste de recurso e/ou prazo, disponível em :
<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/1762014-SolicitacaoAjusteRecurso-Prazo.pdf>

4.3. Prorrogação de período de vigência

² O modelo de plano de trabalho a ser utilizado, para fins deste programa, denominado matriz lógica, é o anexo III do presente manual.

Caso a IES verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, o Coordenador deverá encaminhar solicitação via ofício à DEB/CAPES, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência, juntamente com o formulário disponível no link: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoIV-SolicitacaoAdicionalRecurso-Prazo.pdf

4.4. Troca de coordenação

Para que haja troca de coordenação é necessário o envio de ofício da Pró-reitoria de Graduação, com justificativa da saída da coordenação antiga e indicação de uma nova. Em anexo ao ofício, encaminhar também o formulário de substituição, anexo do presente manual.

A Pró-reitoria se responsabiliza por indicar professores pertencentes ao quadro permanente da instituição.

O (a) coordenador (a) antigo (a) deverá:

- efetuar a prestação de contas final, por meio do Sistema de Prestação de contas *on line* da Capes – SIPREC enviando os seguintes documentos:
 - i. Comprovantes de despesas dos recursos utilizados (cupom, nota fiscal, recibo, etc.);
 - ii. Cópia do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), referente à devolução do recurso residual;
 - iii. Extrato da conta- corrente após a devolução;
 - iv. Cópia do comprovante de encerramento da conta-corrente (fornecido pelo banco);
 - v. Anexo XI – relatório de cumprimento do objeto.

Para orientações detalhadas sobre prestação de contas, consultar e regulamento e os manuais do Auxpe e do SIPREC. Todos os documentos e

orientações estão disponíveis no endereço:
<http://www.capes.gov.br/component/content/article/53-conteudo-estatico/servicos/2167-prestacao-de-contas>

- enviar o anexo IV – Solicitação de adicional de recursos e/ou prazo, disponível em http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoIV-SolicitacaoAdicionalRecurso-Prazo.pdf. O formulário será utilizado para antecipar o encerramento da vigência do Auxpe. O campo 6 do documento é de preenchimento exclusivo da Capes, **não** devendo ser preenchido pelo(a) coordenador(a).

O (a) novo (a) coordenador (a) deverá, **após recebimento de carta de autorização de abertura de conta pesquisador, a ser enviada pela Capes:**

- providenciar a abertura de conta pesquisador;
- enviar à Capes:
 - i. o anexo III do Auxpe – http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoIII-TermoSolicitacaoAUXPE.pdf (Atentar-se para os campos de assinatura! O campo 3 deve ser assinado pelo dirigente máximo da instituição. O campo 5 deve ser assinado pelo beneficiário e o campo 6 é de uso exclusivo da Capes);
 - ii. cópia do contrato de abertura da conta;
 - iii. portaria de designação do dirigente máximo da instituição, que assinou o Auxpe.

É importante salientar que a troca implica na devolução de recursos do projeto, e o repasse deste saldo ao (à) novo (a) coordenador (a) dependerá da disponibilidade orçamentária da Capes.

5. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS/REGISTRO DE ATIVIDADES

Segundo a Constituição Federal, em seu Artigo 70, todo aquele que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária tem o dever de prestar contas.

No entanto, todo aquele que desempenha funções relevantes para a sociedade, utilizando recursos públicos, deve não apenas prestar contas, mas também mostrar o quê, como, por que faz, quanto gasta e os resultados de suas ações. No sentido de dar transparência ao uso de recursos e visibilidade às ações desenvolvidas, estão previstas algumas etapas de acompanhamento do projeto, que precedem a prestação de contas final.

5.1. Etapas de acompanhamento

A Portaria Capes nº 040/2013, capítulo IV, estabelece como etapas de acompanhamento dos projetos: i) o envio de relatórios parciais e final; ii) visitas técnicas *in loco* ; iii) o uso de ambiente virtual para divulgar e compartilhar a produção de conhecimento, as boas práticas e os resultados encontrados; iv) reuniões na sede da Capes para interlocução dos projetos.

Não foi estabelecido um número fixo de relatórios a serem solicitados pela Capes. No entanto, está previsto o envio de um relatório parcial ao final do primeiro ano de atividades para fins de liberação da segunda parcela. Assim, deve-se entender que haverá, no mínimo, o envio de um relatório na etapa de acompanhamento, reservando-se à Capes o direito de solicitar outros relatórios.

Ademais, conforme artigo 35 do capítulo IV, à Capes reserva-se o direito de solicitar informações adicionais por outros instrumentos não citados na norma, visando aperfeiçoar o sistema de acompanhamento e avaliação de suas ações de fomento à educação básica.

Assim, de modo a responder eventuais demandas decorrentes do acompanhamento, é importante que durante o planejamento e execução do projeto o coordenador institucional, auxiliado pelo coordenador adjunto, faça registros das atividades desenvolvidas tais como atas de reuniões, filmagens, fotos, áudios, relatórios de viagens, observações, diários, entre outros, e os mantenha sob sua guarda.

5.2. Itens exigidos no relatório parcial e final de atividades

Para cada objetivo do projeto, o relatório cobrará a demonstração clara e concisa da articulação entre atividades realizadas, resultados alcançados e produtos gerados, de modo a explicitar o cumprimento do objeto a que se destina o programa.

Os resultados/impactos devem apontar para a formação do professor, o trabalho coletivo desenvolvido, as aprendizagens possíveis, a apresentação de trabalho em eventos, a manipulação de instrumentos para a docência e a investigação educacional, a produção de conhecimentos e saberes sobre a docência e a escola, dentre outros.

Os produtos se materializam em artigos publicados, portfólios e diários de bordo, material didático produzido (mídias, jogos, dinâmicas, etc), estratégias didáticas criadas e socializadas no portal do professor, relatórios de avaliação dos resultados, etc).

O modelo de relatório utilizado para o Prodocência, também passível de atualização, está disponível na página da Capes:

<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/prodocencia>

6. DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES E PRODUTOS DOS PROJETOS

Conforme orientação constante do Manual Auxpe, os trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da CAPES.

Ainda, material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito dos padrões a serem observados deve ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da CAPES (imprensa@capes.gov.br).

7. LIBERAÇÃO DE PARCELA

A liberação da segunda parcela de recursos será vinculada ao envio do relatório parcial que deverá ser enviado à Capes ao final do primeiro ano do projeto. Conforme consta na alínea “d”, do item 1.5, Anexo I, do Regulamento do Auxpe, para efeitos de liberação da segunda parcela, deverá ser apresentado **relatório de execução**, bem como a comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada, por intermédio da apresentação de **extrato bancário**, via **Sistema Informatizado de Prestação de Contas – SIPREC**.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos de Programa da CAPES, durante o exercício financeiro e ao final do projeto.

Solicitamos a leitura do **Manual de Prestação de Contas On Line (SIPREC)**, disponível no sítio da CAPES, que fornece as orientações necessárias ao uso do sistema de prestação de contas: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoII-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf

O referido manual diz que (*Texto adaptado*):

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.
2. A prestação de contas de auxílio financeiro a projeto educacional e de pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada através do sistema informatizado “Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC”, **em até 60 (sessenta) dias** após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto.

3. Os beneficiários dos recursos de AUXPE deverão efetuar cadastro no SIPREC, no sítio eletrônico da Capes (www.capes.gov.br), sendo obrigatória a utilização do sistema para a realização de todas as etapas da prestação de contas. A comunicação entre o beneficiário e a Capes se dará preferencialmente por meio eletrônico, o que não afasta a possibilidade de comunicação por outros meios (telefone, carta física etc.).
4. A partir da aprovação do cadastro, o beneficiário deverá criar senha pessoal e intransferível para acesso e utilização do SIPREC, tendo em vista a realização da prestação de contas.
5. O beneficiário deverá sempre manter atualizado seus dados junto à CAPES, informando a Instituição de Ensino a qual é vinculado, endereço completo, endereço eletrônico e telefone, podendo a Capes solicitar quaisquer informações adicionais que julgar convenientes.
6. A prestação de informações falsas sujeita o beneficiário às sanções administrativas, cíveis e penais, nos termos da legislação pertinente.
7. Em caráter excepcional, desde que haja pedido devidamente motivado e justificado pelo beneficiário e expressamente autorizado pela Capes, a prestação de contas de AUXPE poderá ser feita sem a utilização do SIPREC.
8. Os documentos necessários para a prestação de contas deverão ser carregados (*upload*) no SIPREC, nos campos específicos, de acordo com a natureza da despesa realizada ou do documento que trate da execução técnica do projeto e/ou pesquisa.
- 8.1. Os documentos acima citados são:
 - a) comprovantes de despesa;
 - b) comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para contratação de serviços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la.
 - c) extratos da conta pesquisador, compreendendo o prazo de aplicação dos recursos;

d) comprovante de saldo não utilizado;

e) comprovante de encerramento da conta pesquisador.

9. Se ocorrerem, em casos excepcionais, contratações de pessoas para a prestação de serviços de, por exemplo, barqueiro, mateiro, guia etc. e estas pessoas, em virtude de suas condições sociais e/ou econômicas, não possuírem CPF e, conseqüentemente, não poderem emitir notas fiscais, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa, justificado em campo próprio do SIPREC tal ocorrência, devendo, ainda, realizar o *upload* de arquivo digital (*formato .pdf*) que comprove o serviço contratado e, se possível, declaração de próprio punho do prestador de serviço.

10. As viagens do BENEFICIÁRIO previstas no projeto deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas. A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos. Caso as diárias sejam pagas diretamente aos participantes dos eventos, o BENEFICIÁRIO apresentará, via SIPREC, termo de concessão de diárias, devendo o valor das mesmas obedecer ao estipulado no caput deste item.

11. O saldo financeiro não utilizado na consecução do objeto do projeto apoiado, deverá ser devolvido à CAPES, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a aplicação dos recursos, por meio do formulário Guia de Recolhimento de Receitas da União - GRU, que deverá ser emitido a partir da página da CAPES - formulários / guia de recolhimento e carregada no SIPREC.

Caso não seja devolvido no prazo acima, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.

12. No caso de pedidos de informações sobre prestação de contas e de não apresentação da mesma no prazo anteriormente estipulado, a CAPES notificará o BENEFICIÁRIO para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de seu recebimento regularize sua situação.

13. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo beneficiário, dos seguintes documentos:

- a) Relatório Final de Cumprimento do Objeto;
- b) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- c) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, e relação de pagamentos, quando for o caso;
- d) Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- e) Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- f) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- g) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.

14. Os documentos citados ao item anterior serão carregados no SIPREC, sem prejuízo da possibilidade da CAPES solicitar ao BENEFICIÁRIO a apresentação de documentos em meio físico, nos termos do Anexo II.

15. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.

16. A Capes tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

16.1. A documentação física referente ao AUXPE deverá ser preservada por 20 (vinte) anos, conforme dispõe a legislação vigente sobre transferências financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

16.2. A Capes poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação em meio físico da documentação referente ao AUXPE, para conferência e análise, que deverá ser enviada por via postal, por meio de "*Aviso de Recebimento (AR)*" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação;

16.3. O beneficiário deve atender a solicitação tratada no item 18.1. em até 30 (trinta) dias corridos.

16.4. A não apresentação de tal documentação em meio físico acarretará a inscrição do beneficiário como inadimplente.

16.5. Em se tratando de diligência para verificação de autenticidade de documentos, o beneficiário poderá ofertar a argumentação escrita, bem como pedido de reconsideração a autoridade superior, contra ato que declare a falsidade de documentos apresentados via SIPREC.

17. Constatada fraude em qualquer documento apresentado pelo beneficiário, as medidas cíveis e penais, além das administrativas, serão prontamente tomadas pela Capes.

17.1. Na ocorrência do descrito no caput deste item, os recursos repassados deverão ser integral e imediatamente ressarcidos pelo beneficiário, sem prejuízo do disposto no item anterior.

18. Havendo aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, o beneficiário preencherá e imprimirá o(s) correspondente(s) termo(s) de Entrega/Recebimento, bem como colherá a assinatura do representante legal da instituição ou da autoridade responsável pela gestão de bens da instituição.

18.1. O beneficiário enviará o(s) termo(s) à Capes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos, via



postal, por meio de "*Aviso de Recebimento (AR)*" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação:

19. As prestações de contas somente serão aprovadas após a devolução de saldo remanescente, se houver.