

PORTARIA Nº 059, DE 14 DE MAIO DE 2013.

Disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas *On Line* do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC).

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR-CAPEs, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.692, de 02 de março de 2012, e considerando o disposto no parágrafo 4º, art. 2º da Lei nº 8.405, de 09/01/92, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa - AUXPE – Anexo I desta Portaria; e o Manual de Prestação de Contas *On Line* pelo Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC) – Anexo II, disciplinando as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, bem como os procedimentos para a devida prestação de contas.

§ 1º Serão considerados, nos termos da presente Portaria, o seguinte:

I - Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE): instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional e/ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, aprovado pela instituição à cuja execução e acompanhamento estará vinculada, e pela Capes, com vistas ao desenvolvimento de ação abrangida por programa desta Fundação ou da instituição parceira, para a qual seja demonstrada a necessidade da gestão individual dos recursos;

II - Coordenador de Projeto: pessoa física com a qual a CAPES pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco;

III - Dirigente da Instituição: aquele que possua vínculo com a instituição e detenha poder para representá-la, tal como Reitores, Pró-Reitores, Presidentes, Diretores, Coordenadores e demais que possuam delegação para tanto.

§ 2º Integram o Regulamento de que trata este artigo os seguintes instrumentos:

- a) Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – AUXPE (Anexo I);
- b) Manual de Prestação de Contas On Line (Anexo II);
- c) Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa - AUXPE (Anexo III);
- d) Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo (Anexo IV);
- e) Termo Simplificado - Substituição de Coordenador (Anexo V); e
- f) Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido no âmbito de Auxílio Financeiro À Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE (Anexo VI);

§ 3º Os Programas que contemplam a concessão de AUXPE adequar-se-ão a este Regulamento e às normas e rotinas correspondentes.

Art. 2º A concessão de apoio financeiro à pessoa física para o desenvolvimento de projeto educacional e de pesquisa observará as disposições desta Portaria.

§ 1º Só poderá se candidatar ao apoio financeiro da Capes, mediante concessão de AUXPE, o projeto aprovado por instituição pública ou sem fins lucrativos que assuma os compromissos de:

- I- Aceitar em doação e integrar ao seu patrimônio, quando for o caso, os bens permanente adquiridos com recursos da Capes para a execução do projeto;
- II- acompanhar o desenvolvimento técnico da execução do respectivo projeto, apresentando relatórios periódicos à Capes;
- III- Assegurar a adequada execução do projeto, permitindo aos pesquisadores o acesso às instalações, laboratórios, acervo de dados, etc. conforme a necessidade do projeto.

§ 2º. Todas as solicitações de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa deverão inserir expressamente a obrigação de submissão ao Regulamento ora aprovado e alterações posteriores, regras que serão consideradas integrantes da proposta, independente de transcrição.

§ 3º. A obrigação tratada no parágrafo anterior deverá constar de documento firmado pelo coordenador do projeto e pelo dirigente da Instituição.

§ 4º. O coordenador do projeto, responsável pela aplicação dos recursos de que trata esta Portaria, deverá observar as normas vigentes sobre transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, obrigando-se a:

- I - Prestar contas dos recursos aplicados mediante sistema informatizado próprio da CAPES, o Sistema de Prestação de Contas - SIPREC;
- II - Manter os bens permanentes adquiridos com os recursos do AUXPE em perfeito estado de conservação e, ao final da vigência, transferi-los à instituição de vinculação do projeto, salvo determinação em contrário da Capes;

III - Restituir os saldos respectivos, observando as normas vigentes sobre transferência de recursos.

IV - Observar a legislação federal relativa às licitações e contratos da administração pública, nas aquisições de bens e serviços que realizar, com ênfase aos artigos 24, inciso XXI (licitação dispensável para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos por instituições de fomento) e 26, Parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993; sendo que para cumprir o inciso III do referido parágrafo único (justificativa de preço), é necessário, quando couber, juntar pesquisa de preço realizada em três estabelecimentos distintos.

V - Atender prontamente aos pedidos da CAPES e da Instituição de vinculação pertinentes ao acompanhamento finalístico e de gestão do andamento do projeto aprovado;

VI - Cumprir rigorosamente as normas estipuladas pela CAPES, em especial o Regulamento aprovado por esta Portaria.

Art. 3º Sempre que possível, a seleção de projetos a serem apoiados com o AUXPE será objeto de edital previamente publicado no Diário Oficial da União.

Art. 4º A Assessoria de Comunicação Social disponibilizará, para leitura, cópia ou impressão, através da página da CAPES na internet, versão atualizada de todos os documentos e formulários a que se refere esta Portaria, bem como da lista de todos os projetos fomentados com o AUXPE em execução, com o resumo do seu objeto, identificação do beneficiário e respectivo montante de recursos repassados pela CAPES.

Parágrafo único. Para o cumprimento da publicidade tratada neste artigo a Diretoria responsável pela concessão do Auxílio encaminhará à unidade da CAPES responsável pela publicação dos atos de concessão, no prazo de cinco dias, contados da liberação dos recursos, as informações pertinentes.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, sendo obrigatória a utilização do SIPREC, tratada no inciso I, § 4º, do artigo 2º, a partir do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Portaria.

Parágrafo único. É facultada a utilização do SIPREC para auxílios cujo processo de prestação de contas já tenha sido iniciado antes da vigência desta Portaria.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 028, de 27 de janeiro de 2010.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ: 00.889.834/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF
Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

ANEXO I

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE

1. Da Concessão e Aceitação

1.1 – A solicitação e concessão de recursos financeiros ocorrerão mediante celebração do instrumento denominado TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO, ao qual se aplicarão, no que couber, as normas de execução orçamentária e de licitação, notadamente a LDO do exercício; os valores de diárias praticadas na administração e a legislação de improbidade (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992).

1.1.1 – A CAPES poderá apoiar mais de 01 (um) projeto de um mesmo pesquisador, desde que os apoios a serem concedidos sejam de naturezas e vigências distintas e, ainda, seja viável a conciliação das execuções entre si e com o exercício do cargo público, quando for o caso.

1.1.2 – Somente poderá ser concedido recurso para projeto cujo coordenador esteja em dia com a obrigação de prestar contas de recursos públicos que lhe tenham sido anteriormente repassados e que não esteja sujeito à execução cível, criminal ou tributária de qualquer natureza.

1.2 – O BENEFICIÁRIO do auxílio deverá encaminhar à CAPES o TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO, de acordo com modelo previsto no Anexo III.

1.2.1 – Não poderá receber Auxílio Financeiro quem esteja em situação de inadimplência perante a CAPES ou conste em quaisquer cadastros de inadimplentes mantidos por órgãos da Administração Pública Federal.

1.3 – O Termo de Solicitação e Concessão somente será examinado com vistas à concessão de auxílios os projetos aprovados pelas instituições, nas quais as atividades se desenvolverão e que se comprometam a incorporar ao seu patrimônio, os bens permanentes adquiridos para a execução do projeto, bem como a cumprir todas as estipulações pertinentes, consignadas no presente manual.

1.4 – Ao confirmar a aceitação da concessão feita pela CAPES, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao projeto aprovado, parte integrante do Termo.

1.5 – Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:

- a) providenciar, junto ao Banco do Brasil S/A, abertura de conta bancária específica tipo "**Conta Pesquisador**" ou outra modalidade que vier a ser recomendada ou adotada pela CAPES e órgãos competentes, na qual constará o CPF do beneficiário e a previsão de seu encerramento ao final do projeto, por ocasião da prestação de contas. Novas instruções serão sempre comunicadas pela CAPES;
- b) movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos favorecidos, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento. Despesas de pequeno valor ou de pronto pagamento (transporte urbano, correios, barqueiro, guia etc.) poderão ser liquidadas em espécie, mediante recibo;
- c) apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do projeto ou ao plano de aplicação aprovado;
- d) quando o plano de aplicação for dividido em parcelas, para efeitos de liberação da segunda parcela e seguintes, 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**.



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

- e) atuar como consultor *ad hoc* da Capes nas atribuições previstas pelo Estatuto da Fundação;
- f) utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do projeto aprovado, nos termos deste instrumento, e dentro do período vigente, bem como observar integralmente as normas vigentes e manuais oficiais sobre orçamento e despesa pública, para a execução das despesas atinentes ao projeto, sob pena de impugnação da prestação de contas;
- g) as despesas a serem realizadas deverão estar expressamente consignadas no projeto aprovado pela CAPES, sob pena de impugnação da prestação de contas;
- h) quando necessárias alterações na consecução do projeto, estas deverão ser sempre sujeitas à prévia análise e autorização da CAPES;
- i) permitir e facilitar à CAPES o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;
- j) assumir todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza para com a CAPES;
- k) nas composições de equipes, não favorecer cônjuges, parentes e servidores da Instituição vinculada, bem como não direcionar bolsas em benefício dessas pessoas, nem contratar empresas nas quais estes participem de alguma forma;
- l) prestar contas mediante a utilização do Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SIPREC em até 60 dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, nos termos do Anexo II e legislação correlata;
- m) inserir, no aplicativo cadastro de discentes, os dados necessários para o pagamento dos bolsistas incluídos no projeto, de acordo com os prazos e requisitos exigidos pela Agência.

1.6 – É vedado ao BENEFICIÁRIO:

- a) utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados no projeto, conforme estabelecido nas normas de bolsas e auxílios individuais da CAPES, convênios e/ou editais;
- b) transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da CAPES e condicionada à apresentação de prestação de contas dos recursos recebidos;
- c) executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão. Despesas realizadas fora do prazo de vigência do Termo de Concessão serão glosadas na forma da legislação vigente;
- d) solicitar/acumular mais de um auxílio no âmbito de um mesmo programa da CAPES em período de vigência concomitante;
- e) 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;
- f) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

- g) efetuar pagamento, a qualquer título, 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, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa, sem prévia autorização da Capes;
- i) promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos de educação e pesquisa, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado do projeto;
- j) pagar 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.

2. Alterações

2.1 – As condições e prazos estabelecidos no Termo de Concessão poderão ser alterados, por meio da celebração de termos aditivos, com as devidas justificativas, mediante proposta a ser apresentada no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência estabelecida no Termo, desde que expressamente aceitas pela CAPES.

2.2 – Em caso de mudança de coordenador do projeto, o substituto, após aprovação da Capes, deverá assinar Termo Simplificado (Anexo V), comprometendo-se a cumprir integralmente todas as condições e prazos do Termo de Concessão original vinculado ao respectivo projeto.

3. Prestação de Contas

3.1 – Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela CAPES estará obrigado a prestar contas, conforme o Anexo II, parte integrante do Termo de Concessão e disponível na página da CAPES. Os critérios para utilização dos recursos e procedimentos de prestação de contas constam do referido Manual.

4. Aquisição, guarda e destinação dos bens

4.1 – 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**, conforme Anexo V.

4.2 – Até que seja concluída a entrega dos bens:

4.2.1 – O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento; e

4.2.2 – Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o BENEFICIÁRIO ou a INSTITUIÇÃO, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar imediatamente o fato à CAPES, por escrito, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

5. Propriedade Intelectual /Criação protegida



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

5.1 – No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciarem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas da CAPES e as demais disposições legais vigentes.

5.2 – Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes, incluindo-se a instituição executora do projeto, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

6. Publicação e Divulgação

6.1 – 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 **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Brasil**.

6.2 – 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 (acs@capes.gov.br).

7. Denúncia, suspensão e rescisão

7.1 – Quando o BENEFICIÁRIO desistir da execução do projeto antes do seu início e caso não haja movimentação da respectiva conta, os recursos disponibilizados pela CAPES deverão ser estornados no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento, com justificativa para a desistência. A não observância desse prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Nacional.

7.2 – O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar a CAPES qualquer descontinuidade do plano de trabalho, do projeto ou do programa do evento, acompanhada da devida justificativa, do relatório técnico e da prestação de contas.

7.3 – A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto, bem como de quaisquer outros apoios concedidos pela CAPES, será suspensa quando ocorrer impropriedades graves, constatadas, inclusive, por procedimentos de fiscalização realizados pela CAPES, Ministério da Educação - MEC, Controladoria-Geral da União/CGU-PR ou Tribunal de Contas da União – TCU, dentre as quais se destaca:

- a) não comprovação da utilização adequada dos recursos recebidos, sem justificativa, na forma da legislação pertinente;
- b) verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no projeto;
- d) quando for descumprida qualquer cláusula ou condição deste instrumento.

7.3.1 – A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

7.4 – O BENEFICIÁRIO, cuja prestação de contas e relatório de cumprimento de objeto não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá os pagamentos **suspensos**, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, obedecidos o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pela CAPES e previstas na lei.

7.5 – Quando da denúncia, rescisão ou extinção do benefício, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos a CAPES no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

8 – Vigência

8.1 – O TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO – AUXPE, vigorará pelo tempo, definido em dia, mês e ano, aprovado no respectivo projeto.

9 - Disposições finais

9.1 – O disposto neste Manual refere-se a projeto a ser financiado com recursos da CAPES.

9.2 – Os projetos a serem financiados com recursos da CAPES terão sua vigência contada a partir da aprovação do respectivo Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.

9.3 – O Protocolo de Cooperação Técnica será documento, sempre que possível, a ser juntado ao processo de solicitação de auxílio financeiro, em atendimento ao § 3º, art. 2º desta Portaria.

9.4 – A concessão não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho com a CAPES, constituindo doação com encargos feita ao BENEFICIÁRIO.

9.4.1- o eventual 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.

9.5 – Se eventualmente a CAPES for demandada pelo pessoal utilizado nos trabalhos objeto de projeto apoiado com o Auxílio objeto deste Regulamento, o RESPONSÁVEL PELO PROJETO/BENEFICIÁRIO DO RECURSO e a INSTITUIÇÃO ressarcirá a CAPES das despesas que em decorrência disso forem realizadas, atualizadas monetariamente.

9.6 – O processo somente será encerrado após a aprovação da prestação de contas final e desde que cumpridas todas as condições previstas nesta norma e no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto e demais normas aplicáveis.

ANEXO II

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE DO SISTEMA SIPREC

DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA (AUXPE)

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 a 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. Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.
- 9.1 As despesas realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:

- a) custeio:
 - diárias;
 - serviços de terceiro – pessoa física;
 - serviços de terceiro – pessoa jurídica;
 - passagens e hospedagem; e
 - material de consumo.
 - b) capital:
 - equipamentos e material permanente;
 - instalações; e
 - aquisição/desenvolvimento de software.
10. Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverão ser carregadas no SIPREC, quando da prestação de contas, cópia da fatura comercial (*invoice*) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.
11. No caso de contratações de serviços no exterior, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa. Deverá justificar em campo próprio do SIPREC o serviço contratado e, ainda, carregar no referido sistema a fatura comercial (*invoice*) do prestador de serviços no exterior.
12. 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, consequentemente, 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.
13. 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; bem como norma da CAPES específica para este fim. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.
- 13.1 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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;



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CNPJ: 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo II – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

- 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
- 19.1. 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.
- 19.2. 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;
- 19.3. O beneficiário deve atender a solicitação tratada no item 19.1. em até 30 (trinta) dias corridos.
- 19.4. A não apresentação de tal documentação em meio físico acarretará a inscrição do beneficiário como inadimplente.
- 19.5. 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.
20. Constatada fraude em qualquer documento apresentado pelo beneficiário, as medidas cíveis e penais, além das administrativas, serão prontamente tomadas pela Capes.
- 20.1. 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.
21. 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.
- 21.1. 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:
22. As prestações de contas somente serão aprovadas após a devolução de saldo remanescente, se houver.



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CGC 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo III – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

Anexo III

| AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE | | | |
|---|-----------|----------|---------|
| TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO | | | |
| TIPO: | | | Outros: |
| PROJETO Nº | ACORDO Nº | AUXPE Nº | |
| PROGRAMA: | | | OUTROS: |
| PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO: | | | |
| IES: | | | |
| OBJETIVO DO PROJETO: | | | |
| JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO: | | | |
| POSSUI OUTRO AUXÍLIO DA CAPES VIGENTE <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim | | | |
| EM CASO POSITIVO JUSTIFICATIVA: | | | |

| 1 – DADOS DO COORDENADOR RESPONSÁVEL/BENEFICIÁRIO | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------|--|-------------------------------|--------|
| CPF | NOME COMPLETO (sem abreviaturas) | | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO / / | SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | IDENTIDADE (RG) | ÓRGÃO EMISSOR | UF | Data de Emissão / / | |
| NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> Brasileiro <input type="checkbox"/> Estrangeiro | PAÍS (se estrangeiro) | N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro) | | VALIDADE / / | | |
| TIPO DE VISTO (se estrangeiro) <input type="checkbox"/> Provisório <input type="checkbox"/> Profissional | | VALIDADE (se provisório) / / | | ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA <input type="checkbox"/> Residencial ou <input type="checkbox"/> Profissional | | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro) | | | | BAIRRO | | |
| CEP | CIDADE | UF | DDD | FONE | FAX | E-MAIL |
| DADOS BANCÁRIOS (CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS PARA ESTE PROJETO): | | | | | | |
| BANCO BANCO DO BRASIL | N.º DA AGÊNCIA | NOME DA AGÊNCIA | | N.º DA CONTA (específica) | | |
| 1.1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO | | | | | | |
| TÍTULO DE MAIS ALTO NÍVEL OBTIDO | | | | | | |
| ÁREA/SUBÁREA | PAÍS | ANO INÍCIO | | ANO CONCLUSÃO | | |
| INSTITUIÇÃO | | | | | SIGLA | |
| 1.2 – ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO | | | | | | |
| INSTITUIÇÃO (Universidade, Centro, Empresa, etc.) | | | | SIGLA | CGC ou UG/GESTÃO (se Federal) | |
| ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.) | | | | | | |
| UNIDADE (Departamento, Laboratório, Núcleo, etc.) | | | | | | |
| CARGO EFETIVO | CARGO COMISSIONADO | | TIPO DE VÍNCULO | | REGIME DE TRABALHO | |
| ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro) | | | | | E - MAIL | |
| BAIRRO | CEP | CIDADE | UF | DDD | FONE | FAX |



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CGC 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo III – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

| | | | | | | |
|--|-----|--------|----|-------|----------|-------------------------------|
| 2 – INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO | | | | | | |
| INSTITUIÇÃO (Universidade, Centro, Empresa, etc.) | | | | SIGLA | | CGC ou UG/GESTÃO (se Federal) |
| ÓRGÃO (Instituto, Faculdade, Escola, etc.) | | | | | | |
| UNIDADE (Deptº, Laboratório, Núcleo, etc.) | | | | | | |
| ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro) | | | | | E - MAIL | |
| BAIRRO | CEP | CIDADE | UF | DDD | FONE | FAX |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--------------------|----|---------------------|--|
| 3 – CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência) | | | | | | |
| CPF | | NOME COMPLETO (sem abreviaturas) | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO / / | SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | IDENTIDADE (RG) | ÓRGÃO EMISSOR | UF | DATA EMISSÃO / / | |
| CARGO | | | ASSINATURA/CARIMBO | | | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| 4 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO) | | |
| GRUPO/TIPO DE DESPESA | VALOR SOLICITADO (R\$) | VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES) |
| DESPESAS DE CUSTEIO | | |
| Bolsa de estudo | | |
| Diária | | |
| Material de Consumo | | |
| Passagem e Despesa com Locomoção | | |
| Serviços de terceiros - Pessoa Física | | |
| Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica | | |
| TOTAL CUSTEIO | | |
| DESPESAS DE CAPITAL | | |
| Equipamentos e Material Permanente | | |
| Instalações | | |
| Aquisição/desenvolvimento de software | | |
| TOTAL GERAL | | |

| |
|---|
| 5. DECLARAÇÃO |
| Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;2. Saber que o documento referido no item “a” é parte integrante do presente Termo;3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e a despesa só poderá ocorrer após aprovação e comunicação formal da CAPES;8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:<ol style="list-style-type: none">a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;b) que comunicará à CAPES a substituição do bolsista nos casos em que isso seja previsto e permitido; |

**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

CGC 00.889.834/0001-08

Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

Anexo III – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

c) que manterá em arquivo documento assinado pelo bolsista, declarando conhecer as regras da bolsa que receberá e comprometendo-se a acatá-las integralmente, devendo, ainda, manter tal documento em meio físico sob sua custódia, caso a CAPES o solicite, se assim entender necessário;

d) que o pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito mensal em conta corrente por ele indicada, e que a vigência das bolsas não poderá ultrapassar a vigência do presente Termo.

10. Que manterá sob sua guarda os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados, até 20 (vinte) anos após a aprovação final das contas da CAPES pelo Tribunal de Contas da União;
11. Que está sujeito às normas da CAPES e às condições contidas na legislação correlata que rege a execução de Auxílios e instrumentos congêneres, no que couber;
12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;
13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

ASSINATURA/CARIMBO

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

| 6 – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO | | | |
|---|-------|----------------------------------|----------------------|
| CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | PTRES | NATUREZA DESPESA | VALOR |
| | | 3390.20 CUSTEIO | |
| | | 4490.20 CAPITAL | |
| TOTAL | | | |
| Vigência: Início: ____/____/____ Término: ____/____/____ | | | |
| Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso. A liberação de cada parcela será feita através de SLR – Solicitação de Liberação de Recursos, pela área finalística, e encaminhada ao setor financeiro para as providências de pagamento. | | | |
| ÁREA FINALÍSTICA | | ORDENADOR DE DESPESA | |
| Solicitamos Autorização para Concessão do Apoio Financeiro nos valores aprovados, e descritos acima. | | De Acordo. Autorizo a Concessão. | |
| Assinatura / Carimbo | | Em | Assinatura / Carimbo |
| | | ____/____/____ | |