

**Fundação
Amazônia
Paraense**



MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – 2013

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DOS RECURSOS FINANCEIROS REPASSADOS POR MEIO DE
INSTRUMENTO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE APOIO
FINANCEIRO (ICAAF)

**BELÉM - PA
ABRIL/2013**

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo principal fornecer aos beneficiados com recursos da Fundação Amazônia Paraense de Amparo à Pesquisa (FAPESPA), orientações sobre as providências necessárias à boa e regular utilização dos recursos públicos, através da comprovação legal das despesas realizadas e da demonstração do cumprimento do cronograma de atividades estabelecidos no Plano de Trabalho.

Conforme o explicitado ao longo deste Manual, a utilização de recursos públicos é regulamentada por uma complexa legislação, sendo que, a observância desses normativos, por parte dos executores, é condição obrigatória para a obtenção de futuros auxílios concedidos por esta fundação de amparo.

Destaca-se que, conforme o positivado no Decreto N° 93.872, de dezembro de 1986, em seu artigo 66, “quem quer que receba recursos públicos, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, para realizar pesquisas, desenvolver projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim, deverá comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados”. (BRASIL, 1986)

Da mesma forma, a entidade que transfere os recursos tem a obrigação de zelar por seu emprego, por meio da prestação de contas, respeitando os princípios da eficácia e efetividade do objeto conveniado.

Por fim, salientamos que, a Coordenadoria de Prestação de Contas é o setor responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação financeira dos instrumentos firmados, estando apta a prestar esclarecimentos e/ou orientações que o usuário deste Manual venha necessitar.

Raphael de Paiva Barbosa

Coordenador de Prestação de Contas –

Matrícula: 57225420/3

SUMÁRIO:

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	4
2. DAS CONDIÇÕES GERAIS	5
3. DO INSTRUMENTO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO...6	
4. DOS COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS.....6	
5. DOS ATOS VEDADOS AO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS	7
6. DOS PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....8	
7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....8	
7.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.....8	
7.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA.....10	
7.3. DA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
7.4. DOS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
7.5. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....11	
8.1. DESPESAS DE CUSTEIO	11
8.1.1. Diárias	12
8.1.2. Material de Consumo	12
8.1.3. Bolsas.....	12
8.1.4. Passagens e Despesas com Locomoção.....	12
8.1.5. Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....	13
8.1.6. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	13
8.2. DESPESAS DE CAPITAL.....	14
8.2.1. Equipamento e Material Permanente	14
8.3. DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS	14
9. DA RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO.....	15
10. DOS BENS ADQUIRIDOS.....	16
11. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	17
12. DAS PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÕES	17
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	17
14. REFERÊNCIAS.....	18
A N E X O S:.....	19

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

A Fundação Amazônia Paraense de Amparo à Pesquisa (FAPESPA) é pessoa jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, com sede em Belém, capital do Estado do Pará e tem como finalidade promover atividades de fomento, apoio e incentivo à pesquisa científica e tecnológica no estado.

Criada a partir da LEI COMPLEMENTAR Nº 061, de 24 de Julho de 2007, a FAPESPA tem como missão a produção de soluções que priorizem o uso sustentável dos recursos naturais visando à melhoria da qualidade de vida da população, a defesa do meio ambiente, o progresso da ciência e da tecnologia, o desenvolvimento e a inovação.

Dentre as atribuições da FAPESPA, destacam-se:

- I. Apoiar pesquisas e demais atividades científicas e tecnológicas inseridas nas áreas consideradas relevantes e prioritárias pelo órgão colegiado responsável pela edição de normas e definição das diretrizes para implantação da política de desenvolvimento, ciência, tecnologia e inovação no Estado;
- II. Definir os critérios de acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisas;
- III. Promover, no Estado do Pará, a interação das instituições científicas, dos complexos produtivos, do governo e da sociedade;
- IV. Definir anualmente a alocação dos recursos orçamentários segundo as áreas prioritárias para a pesquisa e demais atividades;
- V. Custear, financiar ou subvencionar, total ou parcialmente, projetos de pesquisa científica e tecnológica individuais ou institucionais, de direito público ou privado, relevantes para o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do Estado do Pará;
- VI. Auxiliar a formação e o aperfeiçoamento de pesquisadores e técnicos, organizando ou cooperando na organização de cursos especializados, sob a orientação de professores brasileiros ou estrangeiros, concedendo bolsas de estudo ou de pesquisa e promovendo estágios em instituições técnico-científicas e em estabelecimentos industriais no País ou no exterior;
- VII. Participar de iniciativas e programas voltados para a capacitação de recursos humanos das instituições que atuam na área de ciência, tecnologia e ensino superior;
- VIII. Cooperar com as universidades e com os institutos de pesquisa e de ensino tecnológico no desenvolvimento da pesquisa científica e na formação de pesquisadores;

- IX. Promover intercâmbio de pesquisadores brasileiros e estrangeiros, através da concessão ou complementação de bolsas de estudo ou de pesquisas, no País ou no exterior;
- X. Apoiar a realização de eventos técnico-científicos no Estado, organizados por instituições de ensino e pesquisa;
- XI. Promover a publicação dos resultados das pesquisas sob o seu amparo;
- XII. Incentivar a realização de estudos, programas, projetos e outras atividades que tenham por objeto a criação, aperfeiçoamento e a consolidação do processo de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como de técnicas, processos, produtos, absorção, utilização e difusão tecnológica primária ou incremental;
- XIII. Incentivar a criação e o desenvolvimento de arranjos produtivos, pólos de desenvolvimento, parques tecnológicos e incubadoras de empresas de base tecnológica;
- XIV. Fiscalizar a aplicação dos auxílios financeiros fornecidos, podendo suspendê-los e cancelá-los nos casos de inobservância das especificações estabelecidas nos projetos aprovados, sem prejuízo do devido ressarcimento e indenização dos valores recebidos;
- XV. Manter cadastros das pesquisas sob seu amparo, bem como das demais em desenvolvimento no Estado.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

A utilização dos recursos concedidos pela FAPESPA está condicionada à:

- I. Aprovação do projeto de pesquisa e a assinatura do Instrumento de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro (ICAAF);
- II. Não inclusão do pesquisador no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- III. Situação regular do pesquisador junto à FAPESPA, quanto às prestações de contas técnica e financeira de instrumentos anteriores;
- IV. Abertura de conta bancária específica, em estabelecimento bancário indicado pela FAPESPA, para a movimentação dos recursos concedidos;
- V. Observância das disposições estabelecidas neste Manual, no Instrumento de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro (ICAAF) e na legislação vigente.

3. DO INSTRUMENTO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO (ICAAF):

O Instrumento de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro (ICAAF) é o disciplinador do repasse dos recursos públicos, sendo que:

- I. Ao firmar o ICAAF o beneficiário passa à condição de Gestor do recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos recebidos, conforme especificações deste Manual e legislação aplicável, demonstrando o cumprimento do cronograma de atividades estabelecido no Plano de Trabalho.
- II. O Plano de Trabalho é parte integrante do ICAAF, onde constam: justificativa para a celebração do instrumento; descrição completa do objeto a ser executado; descrição das metas e etapas a serem cumpridas; e cronograma de desembolso dos recursos.
- III. O ICAAF tem um prazo de vigência estabelecido, de forma expressa em suas cláusulas, dentro do qual todo e qualquer ato de execução de despesas deverá ser realizado.

4. DOS COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES DO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS:

Compromete-se o beneficiário a:

- I. Abrir conta corrente junto ao estabelecimento bancário indicado pela FAPESPA, sendo uma para cada auxílio recebido;
- II. Apresentar cópia do comprovante de abertura de conta corrente, contendo o número e o código da agência bancária;
- III. Não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência;
- IV. Movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos favorecidos ou cartão de débito, correspondendo sempre a um único pagamento;
 - i. Caso o beneficiário necessite efetuar compras com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento ser à vista, juntando a fatura quitada para comprovação de pagamento na prestação de contas;
- V. Guardar em segurança os talonários de cheques e, em casos de roubo, furto ou extravio, providenciar o Boletim de Ocorrência (B.O.), sustar os cheques no Banco, e comunicar imediatamente à FAPESPA;

- VI. Efetuar a transferência do saldo dos recursos recebidos para o nome do novo coordenador no caso de substituição do responsável pelo projeto, perante a instituição bancária indicada pela FAPESPA, apresentando a esta, o respectivo comprovante;
- VII. Assumir as despesas bancárias incidentes nesta conta, tais como tarifas sobre a emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio;
- VIII. Não incluir alterações técnicas e/ou orçamentárias no projeto aprovado, salvo mediante expressa autorização da Diretoria de Operações Técnicas, por meio da Coordenadoria de Projetos (CPROJ);
- IX. Atuar como consultor “*ad hoc*” (externo), sempre que solicitado;
- X. Permitir e facilitar sempre que solicitado, o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos, comunicando à FAPESPA a aquisição de bens para fins de tombamento;
- XI. Prestar contas dos recursos recebidos, de acordo com as orientações constantes neste Manual e na legislação aplicável;
- XII. Manter cópia dos documentos apresentados na prestação de contas, durante o período de 10 (dez) anos contados da data da aprovação da prestação de contas final.

Ressalta-se ainda que:

- I. Caso o beneficiário não apresente a documentação comprobatória, conforme as especificações constantes neste Manual, devolverá ao Tesouro do Estado ou da União, a importância não comprovada acrescida de juros e corrigida monetariamente;
- II. Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas, será suspensa imediatamente a liberação de recursos de TODOS os instrumentos firmados pelo beneficiário com a FAPESPA, até a correção das impropriedades apontadas.
 - i. Enquanto não forem sanadas as irregularidades na prestação de contas, o pesquisador fica impedido de concorrer a futuros editais.

5. DOS ATOS VEDADOS AO BENEFICIÁRIO DOS RECURSOS:

São considerados atos vedados ao beneficiário, além de outros expressamente mencionados:

- I. Transferir recursos de um instrumento para outro, mesmo que o coordenador seja beneficiário de mais de um auxílio em curso;
- II. Efetuar atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras, fora do período estabelecido no ICAAF;

- III. Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias, passagens e bolsas, desde que, exista a previsão no edital ao qual o projeto foi submetido e que as despesas tenham sido previamente aprovadas;
- IV. Realizar compras a prazo;
- V. Utilizar recursos de CAPITAL EM CUSTEIO E VICE-VERSA;
- VI. Destinar recursos para finalidades diversas daquelas aprovadas no Plano de Trabalho;
- VII. Efetuar o pagamento de garantia estendida de bens de capital, exceto os casos previstos no orçamento inicial do projeto.

6. DOS PRAZOS E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS:

- I. A utilização dos recursos terá início a partir da data da disponibilização em conta da 1ª parcela, finalizando-se no prazo estabelecido no ICAAF;
- II. A prorrogação do prazo de vigência do instrumento deverá ser requerida pelo beneficiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o término do prazo;
 - i. O requerimento deverá ser encaminhado por escrito e com as devidas justificativas, sendo que o deferimento ou não dos pedidos encaminhados ficará condicionado à manifestação prévia e por escrito da Diretoria de Operações Técnicas, por meio da Coordenadoria de Execução e Acompanhamento de Projetos (CPROJ)
- III. O valor não utilizado na execução do projeto deverá ser depositado na conta informada pela FAPESPA, anexando à prestação de contas o original e a cópia do referido comprovante de depósito;

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O beneficiário, além de ter o dever legal de prestar contas do bom e regular emprego dos recursos recebidos, deve fazê-lo demonstrando o estabelecimento do sentido entre o desembolso dos recursos e os comprovantes de despesas apresentados, conforme o estabelecido nas cláusulas do ICAAF, no presente Manual de Prestação de Contas e na legislação vigente. A prestação de contas é dividida em Financeira e Técnica e é composta de:

7.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A comprovação da utilização dos recursos financeiros é feita mediante a apresentação de documentação fiscal ORIGINAL, acompanhada de seus respectivos Recibos de Pagamentos, além dos Formulários do ANEXO 1, listados abaixo:

- I. Ofício de Encaminhamento (Modelo 01);
- II. Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo 02);
- III. Relação de Pagamentos (Modelo 03);
 - i. A cada despesa com Equipamento e Material de Permanente (rubrica 449052), o beneficiário deverá realizar pesquisas de preços, através do levantamento de no mínimo três propostas de orçamentos, optando sempre pelo menor preço. Todas as cotações deverão ser apresentadas na prestação de contas, juntamente com o MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS (MODELO 03.2.a.).
- IV. Relação de Bens de Capital (Modelo 04);
- V. Recibo de Serviços de Terceiros - Pessoa Física (Modelo 05);
- VI. Recibos de Diárias (Modelo 06);
- VII. Relatório de Viagem (Modelo 07);
- VIII. Relatório de Participação em Evento (Modelo 08);
- IX. Recibo para Pagamento de Bolsas (Modelo 09);
- X. Extrato Bancário da conta constando todos os lançamentos, inclusive o zerado;
- XI. Comprovante de Depósito do Saldo Remanescente na conta indicada pela FAPESPA.

Convém observar que:

- I. Todas as NOTAS E CUPONS FISCAIS deverão ser emitidos em NOME DO BENEFICIÁRIO/ NÚMERO DO ICAAF.
 - i. Todas as NOTAS FISCAIS DEVERÃO VIR ACOMPANHADAS DE SEUS RESPECTIVOS RECIBOS DE PAGAMENTOS.
 - ii. Caso não seja possível mencionar o N° do ICAAF no espaço reservado ao DESTINATÁRIO/REMETENTE, o mesmo deverá ser incluído no campo DADOS ADICIONAIS do documento fiscal.
- II. Os RECIBOS DE PAGAMENTOS NÃO possuem validade para a comprovação de despesas. O Acórdão TCU Plenário 2261/2005 diz que as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas a emissão de notas fiscais, ainda que o serviço prestado ou a mercadoria fornecida estejam imunes ou isentos, tendo em vista que a

imunidade e a isenção não excluem as obrigações tributárias acessórias. Partindo desse ponto, todo serviço prestado ou mercadoria fornecida por pessoa jurídica deve ser comprovada por nota fiscal, sendo vedada a emissão de recibo, ainda que se trate de associação, fundação, entidade sindical, federação, confederação ou entidade sem fim lucrativo.

- III. No documento fiscal deverá conter **DESPESAS REFERENTES A UMA ÚNICA RUBRICA**, contendo, a apresentação individual dos produtos, segundo as especificações de marca, modelo, cor, número de série, além das quantidades e valores;
- IV. Os documentos fiscais conterão, em seu verso, declaração legível ou carimbo, conforme modelo abaixo, e serão colados, apenas na sua parte superior, em papel formato A4, permitindo, assim, a leitura da declaração/carimbo. Cada folha de papel conterá apenas uma nota acompanhada de seu recibo;

Atesto que os materiais/serviços constantes na presente Nota foram entregues/prestados a contento.

Em: ____/____/____

(ASSINATURA)

NOME DO COORDENADOR

7.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA:

- I. Relatório Técnico (Parcial e Final);
- II. Relatório dos bolsistas, quando for o caso;
- III. Outros produtos/ anexos (livros, cartilhas, CD-ROM, protótipo, dentre outros).

7.3. DA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

A prestação de contas técnico-financeira deverá ser enviada em uma única via (SEMPRE a 1ª via original), endereçada a:

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Pará – FAPESPA

A/C: Sr^a. Diretora de Operações Técnicas.

Trav. Nove de Janeiro nº1686, Bairro: São Braz, CEP: 66.060-575. Belém - Pará

- I. A documentação deverá ser apresentada em folhas soltas, sem perfurações, alterações, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis;

- II. Se tiver tamanho pequeno (ex.: Cupom Fiscal, bilhete de passagem rodoviária), deverá ser apresentada junto com a fotocópia, em uma folha de papel tamanho A4, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo, e mantendo margem para furação;
 - i. Cada folha de papel poderá conter mais de um documento, desde que não estejam superpostos.
 - III. Os documentos comprobatórios de despesas deverão estar separados segundo o ELEMENTO DE DESPESA (Diárias, Material de Consumo, Passagens, Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Equipamento e Material Permanente) e em ORDEM CRONOLÓGICA.
- 7.4. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
- I. A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser apresentada à FAPESPA no prazo estabelecido no ICAAF.
- 7.5. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
- I. Quando forem constatadas impropriedades na prestação de contas, o coordenador do projeto receberá uma notificação com as pendências e terá o prazo de **15 (quinze) dias** para a apresentação da documentação complementar.
 - II. Se o beneficiário não apresentar a retificação da prestação de contas no prazo acima fixado, será notificado com Aviso de Inadimplência, estabelecendo-se prazo de até 05 (cinco) dias para sua apresentação. Se, a partir do 06º (sexto) dia do prazo estipulado no Aviso de Inadimplência, não ocorrer a entrega da prestação de contas, os autos da Prestação de Contas serão remetidos à Procuradoria Jurídica da FAPESPA para a tomada das medidas cabíveis;
 - III. A prestação de contas não aprovada pela FAPESPA, seja em decorrência de apresentação incompleta, constatação de não execução do projeto pactuado, desvio de finalidade, impugnação de despesas, ou de qualquer outro fato que resulte em prejuízo ao erário, ensejará a inadimplência do beneficiário, sendo este passível das penalidades previstas em lei.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS RUBRICAS FINANCIÁVEIS:

A classificação das rubricas financeáveis baseia-se na PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 163, DE 04 DE MAIO DE 2001..As despesas financeáveis são divididas em duas categorias econômicas: DESPESAS DE CUSTEIO E DESPESAS DE CAPITAL, conforme o apresentado abaixo:

IMPORTANTE: Todo ICAAF possui em seu Plano de Aplicação os valores disponibilizados para cada uma das rubricas.

8.1. DESPESAS DE CUSTEIO:

São aquelas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais diversos de consumo, tais como:

8.1.1. **Diárias** - de acordo com os valores praticados pelo CNPq, destina-se a pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e transporte e poderão ser assim comprovadas:

- I. Diárias para terceiros: recibos de diárias acompanhados do Relatório de Viagem (Modelo 07) e do documento que comprove a realização da viagem no período citado no roteiro; (exemplos: comprovante de afastamento da instituição, declaração do Chefe do Departamento, comprovante de passagem);
- II. Diárias para o próprio beneficiário: recibos de diárias acompanhados do Relatório de Viagem (Modelo 07) e do documento que comprove a realização da viagem no período citado no roteiro; (exemplos: comprovante de afastamento da instituição, declaração do Chefe do Departamento, comprovante de passagem);
- III. As despesas com transporte urbano (táxis, ônibus, metrô) e alimentação são consideradas como parte das diárias.

8.1.2. **Material de Consumo** – é aquele que, conforme item I do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Ex: Papel A4, toners para impressora, caneta, pastas, etc...

8.1.3. Bolsas:

- I. O pagamento do bolsista deve ser realizado mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês.

- II. Ao final do projeto, é obrigação do coordenador do projeto apresentar os RECIBOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS (individuais e mensais), além do RELATÓRIO DE ATIVIDADES dos bolsistas.

8.1.4. **Passagens e Despesas com Locomoção:**

- I. Adquiridas pelo próprio beneficiário: apresentar a fatura ou recibo original de compra, emitido pela companhia aérea ou agência de viagens e “canhoto” original; ou cópia do “canhoto”, se utilizadas por professor visitante do exterior. Estes documentos devem conter o percurso completo.
- II. Se adquiridas pelo visitante no exterior: cópia do “canhoto” do percurso completo e recibo de reembolso ao visitante.
- III. No caso de bilhete eletrônico: apresentar o "voucher", acompanhado dos cartões de embarque originais utilizados.
- IV. A FAPESPA não aceitará o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo aceita somente a emissão em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional.
- V. Ônibus com passagem individual: apresentar o “canhoto” da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.
- VI. Ônibus fretado (transporte de grupo): apresentar a nota fiscal original da empresa locatária;
- VII. Táxi: pode ser comprovada por meio de recibo emitido pelo taxista ou cooperativa, mas será considerada somente se o beneficiário não recebeu diárias, caso contrário, faz parte do montante concedido a título de diárias.

8.1.5. **Serviços de Terceiros – Pessoa Física** - despesas decorrentes de serviços prestados por PESSOA FÍSICA pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual e outras despesas pagas diretamente à pessoa física:

- I. O beneficiário DEVERÁ APRESENTAR A NOTA FISCAL AVULSA DE SERVIÇOS, sobre a qual incide 5% do ISS e as Guias de Recolhimentos dos tributos incidentes sobre a operação, quando for o caso. DEVERÁ APRESENTAR AINDA O RECIBO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA, Modelo 05 (ANEXO I);

II. Não serão aceitos:

- i. Pagamento de serviços de nenhuma natureza a bolsistas para a prestação de serviços durante o período de execução da pesquisa;
- ii. Pagamento de despesa com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos, a não ser nos casos especiais autorizados no ICAAF.

8.1.6. **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** – despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas. O beneficiário deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá NOTA FISCAL DE SERVIÇOS E RECIBO DE PAGAMENTOS.

- i. Taxas de Inscrição - apresentar recibo original emitido pela organização do evento, constando inclusive a assinatura do recebedor.

8.2. **DESPESAS DE CAPITAL:**

São aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais (equipamentos e outros materiais permanentes), que em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

8.2.1. **Equipamento e Material Permanente** - máquinas, equipamentos, veículos, livros, móveis.

- I. Notas fiscais de itens de material permanente deverão conter, **EXCLUSIVAMENTE**, itens dessa natureza, demonstrando as principais características do bem adquirido, como marca modelo, tipo, série, editora, autor, título da obra e outros.
- II. Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamento ou mobiliário, além das notas fiscais de material e de mão-de-obra, o beneficiário deverá apresentar também descrição do produto final, exemplo:
 - i. Estante de madeira medindo 1,40 m x 1,00 m x 0,40 m, revestida em fórmica, com 4 portas, 8 prateleiras internas ajustáveis;
 - ii. *Upgrade* de equipamentos de informática de 486 para Pentium II: processador “X”, placa mãe “Y”, HD 6Gb.

III. Quando se tratar de obras, instalações ou reformas: apresentar as notas fiscais e recibos (se pessoa física), contratos com as construtoras, relação de documentos comprobatórios de despesas, exemplo:

- i. Construção de bancada de 3,00 m x 0,75 m x 0,70 m, em alvenaria, com tampo de granito, pia metálica, etc;
- ii. Rede de informática com 40 pontos, 200m de fibra ótica, —X“ racks, —Y“ roteadores, —Z“ hubs.

8.3. DESPESAS NÃO FINANCIÁVEIS:

NÃO SERÃO CUSTEADAS com os recursos disponibilizados ao beneficiário, as despesas a seguir relacionadas:

- I. Com *pro labore* (remuneração do trabalho realizado pelo beneficiário com os recursos concedidos pela FAPESPA);
 - i. Ao beneficiário, somente serão admitidos os pagamentos relativos a diárias, desde que estejam previstos no orçamento aprovado e que sejam, efetivamente, necessárias à execução do projeto de pesquisa.
- II. A qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Com pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer forma de remuneração adicional a servidor ou empregado público que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou que pertença aos quadros das entidades parceiras;
- IV. Com finalidade diversa da estabelecida no edital e/ou ICAAF;
- V. Fora do prazo para a realização das despesas, previsto no ICAAF;
- VI. Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- VII. Com pagamento de diárias e passagens a servidores e empregados públicos da ativa, exceto nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- VIII. Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do art. 37 da Constituição Federal);
- IX. Com pessoal a qualquer título, salvo para a locação de serviços de terceiros, para estrita execução de atividades vinculadas ao objeto, cuja eventual contratação, se indispensável, será providenciada pelo beneficiário, desde que a atividade a ser executada não se inclua dentre aquelas que lhe são regimentalmente afetas.

9. DA RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO:

- I. Quando o beneficiário renunciar à execução do projeto, sem ter utilizado os recursos, estes serão devolvidos à FAPESPA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de liberação do recurso. Em igual prazo, os termos da renúncia, com justificativa circunstanciada, serão encaminhados formalmente à FAPESPA.
 - i. A não observância desse prazo implicará na correção do valor originalmente concedido, acrescido de juros e correções, sem prejuízo de outras penalidades.
- II. O pedido de cancelamento do Projeto, a qualquer momento de sua execução, será solicitado à FAPESPA, com justificativa circunstanciada, devendo o beneficiário apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data de homologação do cancelamento, os seguintes documentos:
- III. Comprovante de encerramento da conta bancária específica do projeto;
 - i. Comprovante de depósito do saldo bancário em conta indicada pela FAPESPA;
 - ii. Prestação de contas financeira;
 - iii. Prestação de contas técnica.
- IV. A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto de pesquisa, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela FAPESPA, será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades:
 - i. Não comprovação da boa e regular utilização de recursos anteriormente recebidos, na forma da legislação pertinente;
 - ii. Verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou bens patrimoniais adquiridos no projeto;
 - iii. Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do plano de trabalho/projeto de pesquisa;
 - iv. Solicitação de cancelamento;

- v. Descumprimento de qualquer cláusula do ICAAF ou condição deste manual.
- V. A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.

10. DOS BENS ADQUIRIDOS:

O beneficiário deverá, tanto em relação aos bens adquiridos diretamente, quanto àqueles recebidos da FAPESPA:

- I. Comunicar à FAPESPA, imediatamente, qualquer dano que os referidos bens vierem a sofrer;
- II. Assegurar a adequada operação dos bens adquiridos, promovendo a execução dos reparos e substituições necessárias, e arcar com todas as despesas referentes ao transporte, guarda, conservação, manutenção e recuperação, sem que lhe caiba direito a retenção ou a qualquer indenização, tendo como suporte os recursos repassados;
- III. Informar à FAPESPA a devolução de quaisquer bens, em razão da conclusão do projeto ou da sua não utilização;
- IV. Em caso de furto ou de roubo do bem, promover o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência a FAPESPA e diligenciando para que se proceda a investigação pertinente;
- V. Comprometer-se a fornecer à FAPESPA, sempre que solicitado, informações necessárias à verificação do uso dos bens e da sua localização, bem como de seu estado de conservação e funcionamento, facultadas, ainda, inspeções locais.

11. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL:

- I. Resultados obtidos durante a realização das atividades apoiadas ou financiadas, ou que se compreendam como resultante do projeto apoiado ou financiado, e constituam criações intelectuais passíveis de proteção legal, no Brasil ou no Exterior, deverão ser comunicados, em caráter reservado à FAPESPA, para adoção das medidas adequadas para sua proteção ou garantia da propriedade sobre eles, para a orientação e negociação quanto aos aspectos alusivos à repartição de vantagens que decorram da exploração econômica, direta ou indireta, desses direitos.

12. DAS PUBLICAÇÕES E DIVULGAÇÕES:

- I. Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou veículo, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPESPA, deverão, obrigatoriamente, fazer menção a este apoio material e/ou financeiro;
- II. Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e publicidade relativa a eles, que decorram de auxílios e/ou bolsas financiadas pela FAPESPA, deve trazer a logomarca desta instituição em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcional à área de leitura.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- I. É reservado à FAPESPA o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira do projeto, podendo complementar com visitas técnicas realizadas por representantes da FAPESPA e/ou por consultores formalmente indicados;
- II. A FAPESPA poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos, até 10 (dez) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas final;
- III. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da FAPESPA.

14. REFERÊNCIAS:

BRASIL. Constituição Federal (1988). Disponível em <<http://www.senado.gov.br>>. Acesso em 10 de setembro de 2010.

_____. Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em 25 de agosto de 2010.

_____. Instrução Normativa STN N° 01, de 15 de janeiro de 1997. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/in1_97.pdf

_____. Portaria Interministerial STN/SOF N° 163 de 04 de maio de 2001. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/163_01.pdf>. Acesso em: 19 de outubro de 2010.

_____. Portaria N° 448, de 13 de setembro de 2002. Disponível em: <<http://www.mds.gov.br/sobreministerium/legislacao/segurancaalimentar/portarias/2002/Portaria%20no%20448-%20de%2013%20de%20setembro%20de%202002.pdf/view>>. Acesso em: 06 de setembro de 2010.

_____. Lei Complementar N° 061, de 24 de julho de 2007. Disponível em: <<http://www.fapespa.pa.gov.br/files/diariooficial.pdf>>. Acesso em 25 de agosto de 2010.

_____. Portaria Interministerial MP/MF/MCT N° 127, DE 29 DE MAIO DE 2008. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/portal/FAQLegislacao.html>. Acesso em 22 de agosto de 2010

_____. Portaria Interministerial CGU/MF/MP N° 507 de 24 de Novembro de 2011. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao>. Acesso em 03/05/2012.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. *Manual do Usuário: instruções para habilitação aos Auxílios e Apoios da FAPEMIG*. Disponível em: <http://www.fapemig.br/files/manual_usuario/manual.pdf>. Acesso em: 27 de agosto de 2010.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Manual do Módulo de PC online*. Disponível em: <http://www.fapesp.br/manuais/manual_agilis_pconline.pdf>. Acesso em: 31 de agosto de 2010.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO PARÁ. *Manual de Prestação de Contas 2008*. Disponível em: <www.fapespa.pa.gov.br/?q=node/45>. Acesso em: 27 de agosto de 2010.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. *Manual para Prestação de Contas: instruções para utilização e prestação de contas de recursos financeiros*. Disponível em: <http://www.fapemig.br/files/prestacao_contas/mpc.pdf>. Acesso em 27 de agosto de 2010.

ANEXOS:

ANEXO 01: FORMULÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO 02: CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS (PORTARIA N° 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002).

ANEXO 01 – FORMULÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODELO 01 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO À FAPESPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE APOIO À PESQUISA

Município/UF de de

Senhora Diretora de Operações Técnicas

Ao cumprimentá-la, encaminho a V.S^a. em anexo, documentação comprobatória da utilização dos recursos repassados à conta de apoio à pesquisa, concedido em nome de (nome completo do COORDENADOR), pertinente ao desenvolvimento do projeto ICAAF Nº/ EDITAL. Compõe a presente Prestação de Contas:

- Ofício de Encaminhamento (Modelo 01);
- Demonstrativo de Receitas e Despesas (Modelo 02);
- Relação de Pagamentos (Modelo 03);
- Relação de Bens de Capital (Modelo 04);
- Recibo de Serviços de Terceiros - Pessoa Física (Modelo 05),
- Recibos de Diárias- (Modelo 06);
- Relatório de Viagem (Modelo 07);
- Relatório de Participação em Eventos (Modelo 08)
- Recibo para Pagamento de Bolsas (Modelo 09);
- Comprovante de recolhimento de Saldo Remanescente na conta da FAPESPA, quando houver.

1. DEVERÃO SER APRESENTADAS AS VIAS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS (NOTAS FISCAIS, CUPONS, etc...)
2. OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DOS EXTRATOS BANCÁRIO DA CONTA DO PROJETO, CONSTANDO TODOS OS MESES DO RELATÓRIO FINANCEIRO.

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador:
Nome (legível):

MODELO 02 - DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS

RELATÓRIO:	() PARCIAL	() FINAL
Nº DO INSTRUMENTO:	Nº DO EDITAL:	
VIGÊNCIA DO PROJETO:	DE:	ATÉ:
PERÍODO DESTE RELATÓRIO:	DE:	ATÉ:

DEMONSTRATIVO DE RECEITAS

1. RECURSOS TOTAIS RECEBIDOS	R\$ 0,00
2. RECURSOS A RECEBER	R\$ 0,00

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

Grupos/Elementos de Despesas	Valor Aprovado (conforme Plano de Aplicação)	No Período Anterior	No Período deste Relatório	SALDO
A. DESPESAS CORRENTES (=A1+A2+A3+A4+A5+A6)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.1. DIÁRIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.2. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (BOLSAS)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.3. MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.4. PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.5. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A.6. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B. DESPESAS DE CAPITAL (=B.1)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B.1. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3. DESPESAS TOTAIS (A + B)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4. SALDO DEVOLVIDO À FAPESPA				R\$ 0,00
5. SALDO DISPONÍVEL EM CONTA (1-3-4)				R\$ 0,00

03.2. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE*

Nº DO INSTRUMENTO/EDITAL:						
Nº Cheque	Documento Fiscal (nota/ cupom fiscal, INVOICE)		EMPRESA FORNECEDORA	ORIGEM		VALOR TOTAL (R\$)
	Número	Data		Nac.	Imp.	
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
						R\$ 0,00
TOTAL GERAL (R\$)						R\$ 0,00

* A Relação deverá ser apresentada junto com o MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS (MODELO 03.2.a)

LOCAL, DATA E ASSINATURA

(Local) em dd / mm /aaaa	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Coordenador</p>
--------------------------	---

03.2.a. MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS:

EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDO:

VALOR DO EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDO:

EMPRESA FORNECEDORA:

DATA DA COMPRA:

EMPRESA OFERTANTE	CNPJ	ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE	DATA DA COTAÇÃO	VALOR (R\$)
1.				R\$ 0,00
2.				R\$ 0,00
3.				R\$ 0,00

LOCAL, DATA E ASSINATURA

(Local) em dd / mm /aaaa	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Coordenador</p>
--------------------------	---

03.3. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS: SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Nº DO INSTRUMENTO/EDITAL:				
Nº Cheque	Nota Fiscal Avulsa de Serviços		PRESTADOR DE SERVIÇOS	VALOR BRUTO (R\$)
	Número	Data		
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
				R\$ 0,00
			TOTAL GERAL	R\$ 0,00

LOCAL, DATA E ASSINATURA

(Local) em dd / mm /aaaa	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Assinatura do Coordenador
--------------------------	--

03.7. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS: BOLSAS

Nº DO INSTRUMENTO/ EDITAL		
FAVORECIDO	Mês de Referência/ ano	VALOR (R\$)
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
		R\$ 0,00
TOTAL GERAL		R\$ 0,00

LOCAL, DATA E ASSINATURA

(Local) em dd / mm /aaaa	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Assinatura do Coordenador
--------------------------	---

MODELO 04 – RELAÇÃO DE BENS DE CAPITAL

ITEM	DOC. FISCAL		DESCRIÇÃO DO BEM	QTDADE	VALOR (R\$)		LOCALIZAÇÃO
	Nº	Data			Unitário	Total	
1						R\$ 0,00	
2						R\$ 0,00	
3						R\$ 0,00	
4						R\$ 0,00	
5						R\$ 0,00	
6						R\$ 0,00	
7						R\$ 0,00	
8						R\$ 0,00	
9						R\$ 0,00	
10						R\$ 0,00	
11						R\$ 0,00	
12						R\$ 0,00	
13						R\$ 0,00	
14						R\$ 0,00	
15						R\$ 0,00	

LOCAL, DATA E ASSINATURA

(Local) em dd / mm /aaaa	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura do Coordenador (RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM)</p>
--------------------------	---

MODELO 05 - RECIBO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

VALOR BRUTO: R\$ 0,00
(-) ISS 5%: R\$ 0,00
Taxa de Emissão da Nota: R\$ 0,00
TOTAL LIQUIDO: R\$ 0,00

PRESTADOR DE SERVIÇOS:.....
PIS/NIT.....
ENDEREÇO:
BAIRRO: MUNICÍPIO: ESTADO:.....
IDENTIDADE: RG N^o. ÓRGÃO EMISSOR:
DATA DA EXPEDIÇÃO: CPF:

Recebi de (nome completo do pagador), a importância de R\$......(valor por extenso), referente a (descrever o tipo de serviço prestado assim como outras informações adicionais que julgar necessárias), em caráter eventual, sem vínculo empregatício, para o desenvolvimento de atividades junto ao projeto denominado (título completo do projeto de pesquisa) contemplado com auxílio da FAPESPA.

Município/ PA , de de

Assinatura do prestador de serviços

OBS: NECESSÁRIA A APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL AVULSA DE SERVIÇOS

Atesto do coordenador do projeto com a mesma data da Nota Fiscal Avulsa de Serviços. →

Declaro que os serviços foram prestados em:
____/____/____

Assinatura (coordenador)

MODELO 06.1 - RECIBO DE DIÁRIAS – TERCEIROS

RECIBO: R\$.....

Beneficiado:..... CPF:
Identidade nº: Órgão Emissor:..... Data da Expedição:...../...../.....
Endereço:..... CEP:
Bairro:.....Município:..... Estado:.....
Recebi, de (nome completo do COORDENADOR), a
importância de R\$..... (.....), referente a diárias
para minha manutenção no período de/...../..... até/...../....., para o
desenvolvimento de atividades junto ao projeto.....

Município/ PA, de de

OBS:

- a. As despesas com transporte urbano (táxis, ônibus, metrô, lotação) e alimentação são consideradas como parte das diárias;
- b. Necessária a apresentação do Relatório de Viagem (modelo 07), acompanhado de documentos que comprovem a realização da viagem no período citado no roteiro.

Assinatura do Beneficiado

MODELO 06.2 - RECIBO DE DIÁRIAS – COORDENADOR DO PROJETO

RECIBO: R\$.....

Recebi a importância de R\$..... (**valor por extenso**), referente à minha manutenção (diárias), compreendida entre o período de/...../..... até/...../....., para o desenvolvimento de atividades junto ao projeto.....

Município /PA, de de

Assinatura do Beneficiado

OBS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. As despesas com transporte urbano (táxis, ônibus, metrô, lotação) e alimentação são consideradas como parte das diárias;b. Necessária a apresentação do Relatório de Viagem (modelo 07), acompanhado de documentos que comprovem a realização da viagem no período citado no roteiro. |
|---|

MODELO 07 - RELATÓRIO DE VIAGEM

Nº DO EDITAL/INSTRUMENTO:	
COORDENADOR:	
FAVORECIDO:	
TÍTULO DO PROJETO:	

ROTEIRO DE VIAGEM

PERÍODO DA VIAGEM:

OBJETIVO DA VIAGEM:

SAÍDA			CHEGADA		
DATA	HORA	LOCALIDADES	DATA	HORA	LOCALIDADE

Assinatura do viajante: _____

Observação:

Este Relatório de Viagem será visado (poderá ser manuscrito) pelo Coordenador, no caso de viagem de Terceiros.



Visto.

Em: ____/____/____

Coordenador

MODELO 08 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Edital:	Nº do Instrumento:
Coordenador:	
Favorecido:	
Título do Projeto:	
CPF:	
Título do Evento:	
Local de realização:	Data de realização: DD/MM/AAAA
Público Alvo:	
Nº de participantes no evento:	
Produtos gerados/ Deliberações:	
Resultados/Recomendações:	

Município/PA, de de

_____.

Assinatura do Coordenador

_____.

Assinatura do Colaborador

OBS:

- Anexar documentos que comprovem pagamento da taxa de inscrição e participação no evento.
- Quando aplicável, cópia do material publicado ou divulgado por outro meio, que faça referência à FAPESPA, inclusive fotos.

MODELO 09 - RECIBO PARA PAGAMENTO DE BOLSA

Vigência da Bolsa:/...../..... até/...../.....

Favorecido:.....CPF:

Identidade nº: Órgão Emissor..... Data da Expedição:/...../.....

Endereço:.....CEP:

Bairro:..... Município:..... Estado:.....

RECIBO: R\$.....

Recebi de **(nome do coordenador)** a importância de R\$.....
(.....), referente ao pagamento do mês de,
pertinente à Bolsa **(tipo e nível)**, para o desenvolvimento de atividades
junto ao projeto

Município/PA, de de

Assinatura do Bolsista

ANEXO 02 - CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS (PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002).

MATERIAL DE CONSUMO: é aquele que, conforme item I do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a (2) dois anos.

Grupo 01 – Material de Expediente
Grupo 02 – Material de Higiene e Limpeza
Grupo 03 – Artigos de Vestuário
Grupo 04 – Utensílios para Cozinha e Refeitório
Grupo 05 – Formulários e Impressos
Grupo 06 – Material de Ensino
Grupo 07 – Material Elétrico
Grupo 08 – Material Hidráulico
Grupo 09 – Material para Cama, Mesa, Banho e Cozinha
Grupo 10 – Peças, Componentes e Acessórios para Veículos.
Grupo 11 – Materiais, Peças e Componentes para Fotografia, Cinematografia e Microfilmagem
Grupo 12 – Material para Laboratório
Grupo 13 – Material Radiológico
Grupo 14 – Artigos de Armário
Grupo 15 – Produtos Alimentícios
Grupo 16 – Materiais, Peças e Acessórios p/ Proteção e Segurança
Grupo 17 – Materiais, Peças e Componentes para Gravação e Reprodução de Som e Imagem
Grupo 18 – Material de Pintura, Conservação e Reparos de Imóveis
Grupo 19 – Material para Acondicionamento e Embalagem
Grupo 20 – Combustíveis e Lubrificantes
Grupo 21 – Material Médico e Hospitalar
Grupo 22 – Matérias Primas Diversas
Grupo 23 – Material para Civismo, Esportes, Ginásticas e Jogos
Grupo 24 – Material Gráfico de Impressão e Reprodução
Grupo 25 – Sementes e Mudas
Grupo 26 – Animais Destinados a Pesquisa e Abate
Grupo 27 – Medicamentos
Grupo 28 – Produtos Químicos
Grupo 29 – Ferramentas e Utensílios
Grupo 30 – Material de Informática
Grupo 31 – Peças, Componentes e Acessórios para Equipamentos
Grupo 32 – Materiais, componentes e acessórios p/ Agropecuária, Coudelaria e zootecnia
Grupo 33 – Materiais, Peças e Acessórios para Identificação e Sinalização
Grupo 34 – Gases Engarrafados
Grupo 35 – Material Odontológico
Grupo 36 – Material de Manobra e Patrulhamento
Grupo 37 - Peças e Acessórios para Máquinas Pesadas

Grupo 38 – Peças e Acessórios para Motores
Grupo 39 – Artigos para Decoração
Grupo 40 – Publicações Diversas
Grupo 41 – Alimentação para Animais
Grupo 42 – Explosivos e Munições
Grupo 43 – Sobressalentes para Armamentos

EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE: é aquele que, conforme item II do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a (2) dois anos.

Grupo 01 – Máquinas, Equipamentos e Utensílios de Áudio, Vídeo e Foto
Grupo 02 – Máquinas, Equipamentos e Utensílio de Comunicação
Grupo 03 – Instrumentos Musicais e Artísticos
Grupo 04 – Aparelhos de Medição e Orientação
Grupo 05 – Mobiliários
Grupo 06 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares
Grupo 07 – Veículos de Transporte, Acessórios, Máquinas, Equipamentos Agrícolas
Grupo 08 – Material Cívico, Educativo, e Científico
Grupo 09 – Equipamentos e Acessórios para Processamento de Dados
Grupo 10 – Semoventes e Equipamentos de Montaria
Grupo 11 – Máquinas e Equipamentos Energéticos
Grupo 12 – Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina
Grupo 13 – Equipamentos de Proteção, Segurança, Salvamento e Mergulho
Grupo 14 – Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial
Grupo 15 – Aparelhos e Utensílios Domésticos
Grupo 16 – Máquinas, Instrumentos e Utensílios de Escritório
Grupo 17 – Máquinas e Equipamentos Gráficos
Grupo 18 – Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos
Grupo 19 – Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões
Grupo 20 – Equipamentos de Navegação, Astronomia, Meteorologia, Óticos, Peças e Acessórios
Grupo 21 – Equipamentos de Manobra e Patrulhamento

SERVIÇOS: produtos da atividade de pessoas físicas ou jurídicas que, sem assumir a forma de um bem material, satisfazem uma necessidade.

Grupo 01 – Assessoria e Consultoria Técnica
Grupo 02 – Serviços Técnicos Especializados
Grupo 03 – Adaptações e Reparos
Grupo 04 – Instalações e Montagens
Grupo 05 – Manutenção de Móveis, Equipamentos, Máquinas e Aparelhos
Grupo 06 – Transporte
Grupo 07 – Locação
Grupo 08 – Administração de Serviços

Grupo 09 – Serviço de pessoal decorrente de contratos de Terceirização
--

Grupo 10 – Serviços de Apoio Operacional
--