

TUTORIAL PARA USO DA VERBA PROAP | CAPES

DESTINADO ÀS COORDENAÇÕES E SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* ACADÊMICOS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA – CEFET/RJ

1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na **Portaria Capes PROAP no 156** de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-Graduação (PPG) do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.

Este manual foi elaborado pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPPG), responsável pela gestão e autorização das despesas da verba PROAP, em colaboração com a Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP), que realiza a execução dos pagamentos.

A execução orçamentária do PROAP reúne uma sequência de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos PPGs, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei.

O uso cuidadoso de cada elemento de despesa previsto na portaria PROAP é de extrema importância para garantir a eficácia na gestão dos recursos, destinados ao apoio das atividades da pós-graduação. Portanto, o controle das despesas autorizadas é necessário para a adequada aplicação dos recursos de cada PPG.

Para atingir o objetivo proposto neste manual é importante a colaboração de todos os servidores e gestores dos Campi, coordenadores(as), secretários(as) de PPGs.

Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a DIPPG/CEFET-RJ pelo e-mail ccdippg@cefet-rj.br

Atenciosamente,

Prof. Ronney Arismel Mancebo Boloy
Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

2.OBJETIVO DO PROAP

O Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas, envolvendo:

- I - o apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (PPGs), voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;
- II - a utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

3.ELEGIBILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP

- Somente poderão utilizar recursos do PROAP docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs stricto sensu acadêmicos da CEFET/RJ e convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.
- No caso das despesas relativas aos bolsistas PNPd, a análise de mérito e de priorização caberá aos bolsistas.
- Os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida.
- Os docentes não deverão estar afastados integralmente.
- Este manual não é aplicável aos programas com nota 6 ou 7 na CAPES, participantes do PROEX.

3.1 Itens Financiáveis de acordo com Portaria CAPES PROAP no. 156/2014

- PROAP se destina a financiar **atividades de custeio**, indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação no CEFET/RJ.
- Despesas de Custeio são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de uma instituição. Ou seja, para atender a manutenção de serviços, inclusive as destinadas a atender obras de conservação e adaptação de bens imóveis. Inclui material de consumo, serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, auxílio financeiro ao pesquisador/ estudante e encargos diversos.
- Observar que não está autorizado o uso do PROAP para aquisição de material permanente.*
- Para efeitos de classificação da despesa, considere material permanente o de duração superior a dois anos.

De acordo com Art. 7º (Portaria 156 PROAP CAPES), poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º:

I - Elementos de despesa permitidos e tipos de processo:

Elemento de despesas autorizadas	Código	Tipo de Processo/Documentação
a) Material de consumo	3390.30	Para aquisição de material de consumo é necessário que o docente abra o processo no SUAP Tipo: " Gestão de Material e/ou Patrimônio: Aquisição por Compra de Material de Consumo e/ou Permanente". Os documentos a serem inseridos são: Formulário Híbrido Para

		<p>Abertura de Processos v.25-05-23: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/001%20MODELO%20PROCESS%20H%C3%8DDBRIDO%20v.25-05-23.xls</p> <p>Memória de Calculo Consumo: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/MEM%C3%93RIA%20%C3%81LCULO%20CONSUMO.xlsx</p> <p>Memória de Calculo Investimento: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/MEM%C3%93RIA%20%C3%81LCULO%20INVESTIMENTO.xlsx</p> <p>Minuta Aviso de Dispensa (modelo): http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/Minuta%20de%20Dispensa%2023.06.docx</p> <p>Check list AGU: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/lista verificacao compras - e servicos sem m-o 14-133-1.docx</p> <p>O processo no SUAP deve ser tramitado para o Coordenador do PPGSS e seguir o fluxo de</p>
--	--	---

		<p>autorização abaixo:</p> <p>Coordenação</p> <p>PPGSS>>AADPP>>DIPPG</p>
<p>b) Serviços de terceiros (pessoa jurídica)</p>	<p>3390.39</p>	<p>Item h) e j)</p> <p>Para pagamento de inscrição em eventos no país é necessário que o docente abra o processo no SUAP Tipo: " Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Inscrição em Cursos e Eventos". Se a inscrição for para alunos, o professor orientador é quem deve abrir o processo. Em ambos os casos devem ser inseridos os seguintes documentos:</p> <p>Formulário de inscrição em cursos e eventos (disponível em http://www.cefet-rj.br/index.php/expedientes-administrativos)</p> <p>Justificativa para participação no evento;</p> <p>Justificativa do Preço (pode ser inserido folder/página do evento com a indicação dos valores da inscrição ou cópia do empenho emitido por entes públicos provando o valor pago)</p> <p>Certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (RFB, FGTS, Trabalhista e TCU) do CNPJ que será destinado o</p>

		<p>pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a. RFB (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN);b. FGTS (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);c. Trabalhistas (https://www.tst.jus.br/certida01);d. TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/). <p>É imprescindível se certificar que é aceito o pagamento através de Nota de Empenho, caso contrário, não será possível o custeio do pagamento da inscrição pelo CEFET/RJ.</p> <p>O processo no SUAP deve ser tramitado para o Coordenador do PPGSS e seguir o fluxo de autorização abaixo:</p> <p>Coordenador do PPGSS -> AADPP -> DIPPG.</p> <p>Item a); b); e); f); g); j) e l) do Inciso II</p> <p>Para manutenção de equipamentos é necessário que o docente abra o processo no SUAP Tipo: " Gestão de Material e/ou Patrimônio: Aquisição por Compra de Material de</p>
--	--	---

		<p>Consumo e/ou Permanente". Os documentos a serem inseridos são:</p> <p>Formulário Híbrido Para Abertura de Processos v.25-05-23: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/001%20MODELO%20PROCESS%20H%C3%8DDBRIDO%20v.25-05-23.xls</p> <p>Memória de Calculo Consumo: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/MEM%C3%93RIA%20%C3%81LCULO%20CONSUMO.xlsx</p> <p>Memória de Calculo Investimento: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/MEM%C3%93RIA%20%C3%81LCULO%20INVESTIMENTO.xlsx</p> <p>Minuta Aviso de Dispensa (modelo): http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/Minuta%20de%20Dispensa%2023.06.docx</p> <p>Check list AGU: http://www.cefet-rj.br/attachments/article/211/lista_verificacao_compras_e_servicos_sem_m-</p>
--	--	--

		<p>o 14-133-1.docx</p> <p>O processo no SUAP deve ser tramitado para o Coordenador do PPGSS e seguir o fluxo de autorização abaixo:</p> <p>Coordenação PPGSS>>AADPP>>DIPPG</p>
c) Serviços de terceiros (pessoa física)	3390.36	-
d) Auxílio financeiro a estudante	3390.18	<p>Item h); j) e k) do Inciso II</p> <p>Para aquisição das diárias e pagamento de inscrição em evento realizado no exterior, deve-se proceder conforme item f) do Inciso I</p> <p>Para aquisição da passagem pela DIPPG deve-se proceder conforme item g) do Inciso I</p> <p>O processo deve ser tramitado para o Coordenador do PPG e seguir o fluxo de autorização abaixo:</p> <p>Coordenador do PPG -> AADPP -> Diretor DIPPG.</p>
e) Auxílio financeiro a pesquisador	3390.20	<p>Item h) do Inciso II</p> <p>Para pagamento de Inscrição em evento realizado no exterior deve-se proceder conforme item f) do Inciso I.</p> <p>O processo deve ser tramitado para o Coordenador do PPG e seguir o fluxo de autorização</p>

		<p>abaixo:</p> <p>Coordenador do PPG -> AADPP -> Diretor DIPPG.</p>
f) diárias	3390.14	<p>Diárias, passagens e inscrição em evento no exterior:</p> <p>Para solicitação de diárias e passagens é necessário verificar se o discente é servidor ou não do CEFET/RJ.</p> <p>Para alunos que não são servidores do CEFET/RJ é necessário abrir processo no SUAP Tipo: "Gestão Orçamentária e Financeira: Auxílio Financeiro para Realização de Pesquisa (Estudante/Pesquisador)" e inserir os seguintes documentos:</p> <p>Documento de Texto Pessoal disponível no SUAP chamado "Formulário de Auxílio Financeiro ao Estudante/Pesquisador - DIPPG" Deve ser preenchido pelo orientador com os dados do aluno. O documento é assinado pelo orientador;</p> <p>Comprovante de matrícula ativa;</p> <p>Cronograma do curso/treinamento e Aceite do curso/treinamento ou similar.</p> <p>Para alunos que são servidores do CEFET/RJ e para docentes deve-se abrir processo de diárias e passagens Tipo: "Administração Geral: Solicitação/Renúncia Total ou Parcial de Diárias, Passagens e Hospedagens</p>
g) passagens e despesas com locomoção	3390.33	

		<p>(Servidores/Colaboradores Eventuais)" e inserir os seguintes documentos:</p> <p>Documento de Texto Pessoal disponível no SUAP chamado "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens" preenchido pelo servidor. O documento deve ser assinado pelo servidor e pelo orientador;</p> <p>Comprovante de matrícula ativa;</p> <p>Cronograma do curso/treinamento e Aceite do curso/treinamento ou similar.</p> <p>Em ambas as situações o processo deve ser tramitado para o Coordenador do PPG e seguir o fluxo de autorização abaixo:</p> <p style="text-align: right;">Coordenador do PPG -> AADPP - > Diretor DIPPG.</p>
--	--	--

II - Atividades a serem custeadas

Atividade	Elemento de despesas
a) manutenção de equipamentos;	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica
b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica Material de Consumo
c) serviços e taxas relacionados à importação;	-
d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;	Auxílio Financeiro
e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica
f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica

CAPEES;	
g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica
h) participação professores, pesquisadores e alunos em atividades científicas-acadêmicas no país e no exterior;	Valor da Inscrição, Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Diárias e Passagens, Auxílio Financeiro para alunos e SCDP para professores/pesquisadores
i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;	Diárias e Passagens pelo SCDP
j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;	Valor da Inscrição, Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Diárias e Passagens, Auxílio Financeiro para alunos e SCDP para professores/pesquisadores
k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e	Diárias e Passagens, Auxílio Financeiro para alunos
l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.	Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica, Material de Consumo

§ 1º As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral.

3.2 Itens Não Financiáveis

Não serão permitidos via PROAP, em nenhuma hipótese:

- Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa;
- Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas

que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício;

- Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização (Portaria Conjunta no 2 de 30/10/2017);
- A CAPES considera HD externo, ferramentas, software como bens permanentes, portanto eles não podem ser adquiridos com recurso PROAPE;
- É vedado o custeio acumulado utilizando-se dois elementos de despesa para a mesma finalidade, assim como destinado para o mesmo beneficiário.

TIPOS DE DESPESAS

O Pagamento de Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) e a Compra de Materiais de Consumo obedecem a sistemáticas similares.

Poderá ser feita a contratação de prestação de serviços de pessoas jurídicas e a aquisição de material de consumo, a fim de atender às atividades precípuas do programa de pós-graduação. As solicitações de cada despesa deverão ser encaminhadas em processos diferentes.

4.1. Material de Consumo (3390.30)

Entende-se por material de consumo aquele que, em razão do seu uso, perde as propriedades físicas e deixa de atender as necessidades pelas quais tinha utilidade. O tempo médio de vida útil de um bem de consumo é de aproximadamente dois (dois) anos. Este também pode ser denominado como item de custeio e não é feito o tombamento pelo setor de Patrimônio.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material gráfico e de processamento de dados;

Alternativamente, as compras poderão ocorrer por: dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e registro de preço, de acordo com os procedimentos divulgados pelo setor de compras da CEFET/RJ.

Dúvida frequente: material de expediente, material de papelerias, carimbos etc. quando estritamente necessário, será adquirido via agenda de compras, em

acordo com procedimentos orientados pelo setor de compras da CEFET/RJ. Ou ainda, estes materiais poderão ser planejados com a unidade acadêmica.

4.2. Serviço de Terceiro - Pessoa Jurídica (3390.39)

Estes serviços incluem, principalmente: serviços de editoração, organização de eventos científicos remotos/on-line, pagamentos referentes à manutenção de equipamentos, pagamento de anuidade de sociedade científica, manutenção de espaços de ensino e pesquisa, de uso do programa de pós-graduação, serviços de divulgação, impressão, encadernação, revisão/taxa de publicação de artigo científico despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições.

Para pagamento de anuidade de sociedade científica é necessária a emissão de nota fiscal, fatura ou recibo em nome do CEFET/RJ, para que se possa realizar o empenho e posterior pagamento.

4.3. Serviço de Terceiro - Pessoa Física (3390.36)

Estes serviços contemplam remuneração de serviço de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício. É vedado prestação de serviço por prazo acima de 90 dias, conforme CLT, Art. 3º: considera-se empregado, toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

O prestador de serviço não deve ter vínculo com a Instituição. Não serão aceitas propostas orçamentárias semelhantes ou padronizadas.

No caso de serviços prestados por pessoa física, para dispensa de licitação, deve ser considerado no valor total do serviço o INSS patronal, que corresponde a 20% do valor da proposta vencedora. O valor do INSS patronal será conjuntamente custeado com recursos PROAP/PPG.

Ex. Valor de despesaR\$ 15.000,00

20% do INSS Patronal.....R\$ 3.000,00

(=) Total da Despesa.....R\$ 18.000,00

4.4. Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390.20)

Apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101/2000.

Auxílio se destina a apoiar despesas relacionadas à taxa de inscrição em eventos, apoiar demais atividades científicas, acadêmicas e a pesquisa nos programas de pós-graduação.

Valores Máximos Permitidos (Portaria 132/2016):

- o Inscrição em congresso no **país: R\$ 800,00** (Oitocentos reais)
- o Inscrição no **exterior: US\$ 600,00** (Seiscentos dólares)

4.5. Auxílio Financeiro a Estudantes (3390.18)

Auxílio financeiro concedido pelo Estado prioritariamente a estudantes carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101/2000.

O discente regularmente matriculado nos programas de pós-graduação *stricto sensu*, receberá auxílio, desde que para participação em atividades científica e/ou acadêmicas relacionadas ao respectivo programa e, de acordo com disponibilidade de recurso PROAP do PPG.

Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a definição do valor de Auxílio Financeiro a ser concedido dentro da disponibilidade de recursos PROAP concedida ao respectivo programa.

Valores Máximos Permitidos (Portaria 132/2016):

- o Auxílio no **país** (congresso): **R\$ 320,00** (Trezentos e vinte reais) p/dia de evento

- o Auxílio no **exterior**: Vide portaria 132/2016 (varia conforme país)
- o Auxílio para **trabalho de campo/curso/treinamento/disciplina/aula: R\$ 320,00** (Trezentos e vinte reais), limitados aos dias do trabalho de campo* ou taxa de inscrição

Obs: O valor solicitado fica sob a responsabilidade da coordenação do programa, obedecendo ao máximo permitido.

4. FORMAS DE COMPRA | MATERIAL DE CONSUMO, SERVIÇO DE TERCEIROS (Pessoa Jurídica)

a) Limites da Dispensa de Licitação (Inciso II e XXI, Art. 24, Lei 8.666/93).

Dispensa para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, pela FINEP, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico.

A [MP 961/2020](#) altera os limites orçamentários para as dispensas da realização de processos licitatórios.

- o Para a contratação de obras e serviços de engenharia - os novos valores são de até R\$100 mil (antes esse limite era de R\$ 33 mil);
- o Para compras e outros serviços até R\$ 50 mil (antes o limite era de R\$ 17,6 mil).

b) Dispensa por valor - Em consequência das alterações promovidas pelo Decreto Federal nº 9412/2018, por força dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, ficam igualmente atualizados os valores para a realização de dispensa de licitação, uma vez que o mencionado dispositivo determina que as dispensas se limitem a 10% (dez por cento) para obras, compras e serviços contratados. Destaque-se, no caso de contratação de obras e serviços, o teto para dispensa é de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), e, para aquisições e demais serviços, de até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais). No caso de localidades em que não seja possível a obtenção de 3 propostas devido a falta de fornecedores locais, o processo não será devolvido, porém **deverá possuir justificativa da falta das propostas**.

c) Escolha justificada de marca ou modelo - para o caso em que exista um

único modelo de bem ou equipamento que atenda aos requisitos necessários para a realização da atividade de pesquisa. Neste caso, o pesquisador deve incluir uma Justificativa técnica e circunstanciada para escolha da marca e modelo do equipamento, visto que a mudança pode eventualmente comprometer o andamento da pesquisa.

d) Inexigibilidade de licitação (Inciso I, Art. 25, Lei 8.666/93) - **Fornecedor EXCLUSIVO** Quando houver inviabilidade de competição a aquisição equipamentos, que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial **exclusivo**, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizará a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes. Para produtos de venda exclusiva, emitir solicitação de compra em separado dos demais materiais, sendo uma solicitação para cada empresa.

5. SOLICITAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

É fundamental que toda a documentação relacionada seja incluída no processo eletrônico por meio do SUAP, evitando que estes precisem retornar ao setor de origem para complementação.

6.1. Atribuições

- **Compete ao requerente Docente/Discente**
 - a) Abrir processo no SUAP em conformidade com o estabelecido no Inciso I, item 3.1 deste manual
 - b) Incluir os documentos
 - c) Encaminhar para chefia imediata (**Coordenação do PPGSS**)
- **Compete à Coordenação do PPGSS/Unidade (solicitante)**

O Receber o processo e verificar se as atividades requeridas podem ser atendidas com verba do PROAP (Ver Portaria N°156, de 28 de

novembro de 2014, art 7º);

O Encaminhar o processo com despacho para AADPP;

- **Compete à AADPP**

- Receber o processo;
- Conferência da documentação;
- Acompanhamento de Saldo do Centro de Custo;
- Encaminhar com despacho para DIPPG
- Encaminhar à DIRAP em caso de Deferimento do processo pela DIPPG.
- Encaminhar para Coordenação do PPGSS em caso de indeferimento do processo pela DIPPG.

- **Compete a DIPPG/CEFET/RJ**

- Deferir/Indeferir o processo

6. Orientações para prestação de contas

Importante:

Ao término de cada exercício financeiro, ou seja, dia 30 de dezembro de cada ano, é necessário proceder à prestação de contas, mesmo que parcial.

Há um prazo de um (1) mês para que os documentos comprobatórios de todos os gastos realizados estejam na CAPES, ou seja, até o dia 30 de janeiro. Mediante justificativa formal, pode-se estender esse prazo até 28 de fevereiro.

A prestação de contas final acontece ao término da vigência do auxílio/convênio firmado.

Há um prazo de até 1 mês para a prestação de contas final.

Assim, pode haver mais de uma prestação de contas para um mesmo auxílio.

- Fique alerta para as despesas de custeio permitidas. Qualquer alteração no Plano de Trabalho aprovado deverá ser justificada e aprovada previamente pela CAPES.
- As alterações devem ser solicitadas formalmente à Diretoria/Coordenação Geral, responsável pelo Programa na CAPES.
- Todo comprovante de despesa relativa a custeio 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.
- Guarde TODAS as notas fiscais/faturas, pois esses documentos deverão ficar à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação de contas.
- Em cada comprovante de despesa é necessária a anotação do número da Ordem Bancária que efetivou o pagamento. Esse procedimento auxiliará a fazer a conciliação bancária quando da apresentação da Prestação de Contas parcial ou final.
- Guarde cuidadosamente os comprovantes para a prestação de contas. De preferência, organize uma planilha para lançá-los sistematicamente. Isso facilita sua prestação de contas.
- Como devolver saldo de projeto/auxílio?
- Toda devolução deverá ser efetuada ao final do projeto, através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. O preenchimento e impressão da GRU, podem ser feitos pelo próprio recolhedor e efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.
- Cópia de toda documentação enviada à CAPES deve ser guardada pelo Beneficiário. Isso porque é reservado à CAPES e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da

União, das contas da CAPES correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

- Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
- Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura, deverão ser acompanhados de justificativa.

- Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.

- O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU e seu comprovante juntado ao Relatório de Cumprimento do Objeto.