



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6.
CEP: 70.040-020 Brasília/DF
Brasil

AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

PERGUNTAS FREQUENTES

1) O que é prestação de contas?

Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos de Programa da CAPES, durante o exercício financeiro e no final do projeto. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

O que é?

Parágrafo único do art. 70. "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária."

2) Quem é responsável pela prestação de contas?

O "Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa" é uma modalidade de fomento para custear a execução dos programas da CAPES. É uma modalidade que respeita a autonomia do pesquisador, mas não o isenta de prestar contas ao Poder Público e à sociedade. Ele é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados.

Quem faz?

Quem deve fazer a prestação de contas é o **Beneficiário**, que é o pesquisador/coordenador responsável pelo projeto aprovado na CAPES.

3) Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?

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.

Quando?

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.

Portanto, os prazos para que sejam feitas as prestações de contas variam em função da vigência dos auxílios/convênios. Nos casos em que a vigência ultrapasse doze meses, a prestação de contas deverá ser feita ao final de cada exercício financeiro: 30 de dezembro, com um prazo de até 30 de janeiro para comprovação (prestação de contas parcial).

4) Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?

Prestação de contas & Vigência

Não. É muito comum haver confusão entre prazo de vigência e prazo para prestação de contas.

A **vigência** é o período em que a pessoa ou a instituição contemplada com recursos públicos dispõe para realizar o objeto proposto; o **prazo** para prestação de contas é aquele que a administração pública concede para este fim.

Por exemplo: um auxílio firmado em julho/10 e com vigência até junho do ano seguinte terá uma prestação de contas parcial em janeiro/11 e outra em julho/11 (prestação de contas final - há um mês de prazo (julho)). Isto se deve à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Responsabilidade Fiscal e ao fato de a União trabalhar com orçamento anualizado e seu dever de prestar contas à sociedade ao final de cada período fiscal.

5) É possível pedir prorrogação do período de vigência?

A vigência pode ser alterada?

Sim. Caso verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhe solicitação nesse sentido à Diretoria de Educação Básica Presencial - DEB que gerencia o projeto na CAPES, com antecedência mínima de 60 dias da data de término da vigência.

6) O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?

Antes de começar a gastar

Fique atento! O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União. Portanto, Notas Fiscais emitidas antes ou depois da vigência não serão aceitas.

Fique atento também para o montante depositado na conta bancária! No primeiro repasse há o valor de custeio e capital. Leia o item 14.

Só gaste o que foi autorizado em seu Plano de Trabalho. Alterações nesse Plano devem ser justificadas e só podem ser efetivadas quando autorizadas previamente pela DEB/CAPES.

Todo comprovante de despesa relativa 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.

Em cada comprovante de despesa é necessária a anotação do número do cheque que efetivou o pagamento. Esse procedimento auxiliará a fazer a conciliação bancária quando da apresentação da Prestação de Contas parcial ou final.

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.

7) O que é permitido comprar com o recurso do projeto?

Fazendo compras.

Os gastos realizados com recursos do projeto precisam estar previstos nos **itens financeiros** do **Edital do Programa** e no **Plano de Trabalho** aprovado pela CAPES.

TODAS AS DESPESAS DEVEM SER ESTRITAMENTE LIGADAS AO OBJETO DO AUXÍLIO.

Fique alerta para as despesas de custeio permitidas e as de capital. 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.

8) O que são despesas de capital?

O que é capital?

É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do órgão ou entidade que a realiza, aumentando, dessa forma, sua riqueza patrimonial. São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, tais como:

- a) Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

9) O que são Despesas de Custeio?

O que é custeio?

É o conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de um projeto e que não resultam aumento patrimonial. São aquelas despesas relativas ao pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e a aquisição de material de consumo, tais como:

- a) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física**- diárias e prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

- b) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.

- c) **Material de Consumo** - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, softwares, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

Consulte sempre os itens financiáveis do Edital do programa

10) E no caso de pagamento de prestador de serviço?

Pagamento de Pessoa Física

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

No caso de pagamento a pessoa física, recomenda-se utilizar como RECIBO o Anexo XIII. – Modelo A - previsto no Manual, preenchendo todos os seus campos.

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

Guarde cuidadosamente os comprovantes para a prestação de contas. De preferência, organize uma planilha para lançá-los sistematicamente. Isso facilita sua prestação de contas.

11) Como comprar passagens e pagar diárias?

Passagens
& diárias

As diárias (pagas aos servidores públicos) ou ajuda de custo (pagas aos demais membros do projeto) são permitidas somente para os participantes do projeto e são autorizadas para eventos diretamente ligados ao projeto e pelo prazo e duração do evento. Esses eventos devem estar discriminados na proposta apresentada.

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 6907 de 21 de julho de 2009**; bem como norma da CAPES específica para este fim.

O valor da diária deve atender as despesas hospedagem, alimentação e deslocamentos. Por isso, na ocasião da prestação de contas é preciso apresentar apenas o recibo disponível no Manual do AUXPE.

Fique atento para o recibo que fará parte da prestação de contas: deverá ser emitido **Modelo A** se for para colaboradores; **Modelo B** se for para o próprio Beneficiário do Auxílio.

As passagens deverão ser emitidas no período exato do evento ou ação para a qual foi destinada, sempre pelo menor preço oferecido.

Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, a seguinte documentação:

- Bilhete de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor.
- Bilhete/canhoto de embarque.

Obs. Vale ressaltar que multas para alteração do voo ou por “no show” não poderão ser custeadas com recursos do projeto.

12) E o pagamento de pequenas despesas?

Pagamento
de
pequenas
despesas

Para realizar despesas miúdas e de pagamento imediato, o Beneficiário poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de Fundo de Caixa. Deverá justificar, quando da prestação de contas, as razões que o motivaram e deverá, **obrigatoriamente**, fazer constar seus comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) da Prestação de Contas a ser remetida à CAPES, na Relação de Pagamentos (Anexo IX.a, IX.b, IX.c, IX.d e IX.e do [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa](#),).

13) Posso comprar material permanente (capital) com verba de custeio? Ou vice-versa?

Custeio
X
capital

Não é possível trocar recursos destinados a custeio para aquisição de equipamentos e materiais permanentes ou vice-versa.

Na lei orçamentária anual – LOA, os itens custeio e capital estão dispostos em rubricas diferentes. Realizar despesas de uma rubrica em outra implica em problemas na prestação de contas dos recursos públicos recebidos. Se o pesquisador fizer a troca e a aquisição sem autorização, a despesa será glosada e o pesquisador deverá devolver à União o recurso gasto indevidamente.

14) É preciso fazer deduções nos pagamentos de Terceiros- Pessoa Física?

Deduções

Não. O valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. É vedado computar nas despesas do projeto qualquer tributo ou encargo social.

15) E pagamento de combustível, é permitido?

Combustível

A despesa com combustível somente poderá ser utilizada para carro oficial da instituição e, deve-se informar, quando da prestação de contas, o seguinte:

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

16) É permitido utilizar recursos do projeto para realizar inscrição em eventos?

Inscrição em Eventos

Desde que seja estritamente para participantes do projeto institucional, para representar oficialmente o projeto e/ou para fazer apresentações também ligadas ao projeto. Para a prestação de contas deverá ser feito relatório sobre a participação e anexado à documentação. Tal despesa deverá ser alocada na rubrica de *Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*: Participação em conferências e congressos.

17) Como solicitar remanejamento de despesas?

Remanejamento de despesa

Para o remanejamento de recursos dentro das mesmas naturezas de despesa, Custeio ou Capital, é necessário enviar o pedido por meio de Ofício impresso, acompanhado de nova planilha financeira. A demanda será analisada pela Coordenação do Programa e os documentos servirão para instrução dos processos

18) Vou publicar materiais com recurso da CAPES, como proceder?

Publicação de materiais

As publicações feitas com apoio e/ou financiadas pela CAPES, por meio de seus programas, devem seguir algumas orientações, conforme Manual AUXPE – Anexo I:

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 (comunicacao@capes.gov.br).

19) Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?

Saiba mais sobre despesas.

Lembre-se sempre de que é necessário pautar-se pelo que o Edital define como **itens financiáveis** e pelo seu Plano de Trabalho aprovado pela CAPES.

Para facilitar a elaboração da Prestação de Contas, orientamos que seja lida a classificação das despesas, com base na Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, nas páginas 7 a 14 do [Anexo II - AUXPE](#).

20) É preciso fazer pesquisa de preço?

Pesquisa de preço.

Nas compras, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, lembre-se de realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, mantenha a cópia da pesquisa de preço, mas justifique sua escolha pelo que não foi mais barato, com critérios claros. As pesquisas de preço devem ser guardadas pelo pesquisador/coordenador.

21) O que é vedado ao pesquisador?

Proibições

1. A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto.
2. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.
3. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.
4. A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro.
5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela CAPES.

22) Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?

Como começo a prestação de contas?

- a. Comece tendo ao lado o seu Plano de Trabalho aprovado pela CAPES e a data de vigência de seu projeto (publicada no DOU).
- b. Junte todas as notas fiscais e recibos e organize-os cronologicamente. (É aconselhável guardá-los todos juntos, desde o início do projeto.)
- c. Leia o [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto educacional e de Pesquisa \(AUXPE\)](#), disponível no sítio da CAPES, que fornece as orientações necessárias à prestação de contas.
- d. Certifique-se de ter todos os Anexos previstos pelo Manual, de acordo com as despesas aprovadas para o seu projeto (Anexos de I a XIV).
- e. Ter ao lado o Edital do seu projeto também é importante para resolver alguma dúvida sobre itens financiáveis ou não.

23) Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?

Como deve ser o Relatório?

A prestação de contas deve ser apresentada na forma de processo, em papel A4, com no máximo 200 (duzentas) páginas por volume. As páginas devem ser numeradas sequencialmente, admitidas quebras de volumes não superiores a 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, para que não haja perda da clareza do processo. Os documentos devem estar dispostos em número máximo de dois itens por página, para evitar extravios.

A prestação de contas conterá obrigatoriamente:

1. Ofício de encaminhamento contendo:
 - a) relação dos documentos anexados;
 - b) o nome e/ou o número do projeto;
 - c) o valor que está sendo prestada conta;
 - d) o valor do saldo não aplicado no período.
2. Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo XI).
3. Relação de pagamentos efetuados (Anexo IX); **Atenção!** Efetue os registros em ordem cronológica.
4. Extrato bancário referente ao período de utilização dos recursos que se está prestando contas;
5. Caso haja recursos a serem devolvidos ao final da vigência do projeto, preencher a Guia de Recolhimento da União - GRU em favor da CAPES, devidamente autenticada;
6. Anexar os **originais** das Notas Fiscais.

Atenção! A nota fiscal/fatura deverá, imprescindivelmente:

- ser emitida em nome do Beneficiário (que é o pesquisador/coordenador), contendo, imprescindivelmente, o nome do Programa da CAPES no âmbito do qual foram realizados os investimentos;
- conter a data de emissão;
- apresentar descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o Beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.
- Caso não seja possível este tipo de emissão de nota, deverá ser feito no corpo do recibo a menção ao programa ao qual se refere à despesa.
- Saiba mais lendo o [Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa](#), itens 4.3, 9.2.2, 9.2.3 e 9.7.

Saiba mais: leia os itens 4.3, 9.2.2, 9.2.3 e 9.7 do Manual.

7. Se tiver sido prevista pelo Edital e autorizada no Plano de Trabalho a compra de bens de capital, preencher o Anexo IX.a (Relação de Bens produzidos ou adquiridos);
8. No caso da apresentação do Anexo X.a, enviar Termo de Doação dos bens adquiridos ou produzidos; e
9. Relatório Técnico (anexo XI).

Atenção! Os itens 7 e 8 são obrigatórios para os auxílios contemplados com verbas de Capital.

24) Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?

A prestação de contas deverá ser encaminhada à CAPES sempre em carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da CAPES.

Quando for implantado o processo de certificação digital, poderá ser feita, também *on line*.

Como
encaminhar
a
Prestação?

25) 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.

Devolução
de saldo

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Leia mais instruções em:

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/InstrucoesDevolucaoSaldo.doc>

26) Se os originais da comprovação de pagamentos vão para a CAPES, posso me desfazer das cópias?

Não. 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.

Originais e
cópias
guardadas

27) Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?

1. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
2. Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
3. 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.
4. 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.
5. No caso de extravio no envio da prestação de contas ocasionado pelos Correios, devidamente comprovado, desde que o Beneficiário a tenha encaminhado através de carta registrada ou SEDEX, será aceita pela CAPES, em segunda via.
6. **Importante:** O talonário de cheques em branco deve ser inutilizado para segurança do Beneficiário.

Lembretes

O MANUAL NA ÍNTEGRA PODE SER ACESSADO NO SÍTIO DA CAPES:
<http://www.capes.gov.br/imagens/stories/download/legislação/Manual.SAUX.pdf>