

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE

MAIO/2016

SUMÁRIO

1 - REGRAS GERAIS	3
2 – TERMO DE CONCESSÃO	4
3 – PRAZO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	4
4 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS	5
5 – CLASSIFICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS.....	5
5.1 REGRAS GERAIS	5
5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS.....	5
5.3 COMPROVAÇÃO DA DESPESA.....	6
5.4 É VEDADO.....	8
6 - DOS BENS ADQUIRIDOS/DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS	9
7 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
8 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1 - REGRAS GERAIS

CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

Entende-se por “Auxílio Financeiro a Docente” o apoio institucional financeiro, concedido através de editais, aprovados em razão da relevância do objeto do projeto e da afinidade com os objetivos de qualquer dos programas da UPE, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas por docente em efetivo exercício na UPE no âmbito do Programa de Fortalecimento Acadêmico – PFA de acordo com as normas previamente definidas pelas Pró-Reitorias PROGRAD, PROEC e PROPEGI e a Resolução do CONSUN Nº 007/2016

O auxílio será concedido na natureza da despesa: 3390.20 para despesas correntes e 4490.20 para despesas de capital.

A liberação dos recursos concedidos pela UPE está condicionada à:

- a) Aprovação do projeto e orçamento, bem como à assinatura do Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio Financeiro a Docente;
- b) Não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à UPE, nos termos da IN STN 01/97;
- c) Observância deste Manual, das disposições estabelecidas pelo Termo de Concessão e da legislação aplicável; e
- d) Abertura de conta bancária (tipo poupança) específica para a movimentação dos recursos concedidos pela UPE, a ser providenciada pelo Docente conforme orientações enviadas por email. Cabendo ao Docente o fechamento da conta bancária junto ao banco após a conclusão do Projeto

Deve-se destacar que:

- a) A aprovação do auxílio e do orçamento, bem como assinatura do Termo de Concessão não significam liberação dos recursos financeiros;
- b) O controle do saldo da conta bancária é ato de responsabilidade exclusiva do Docente beneficiário dos recursos;
- c) A ocorrência de conclusão antecipada, interrupção do projeto e desistência de sua execução deverá ser comunicada, por escrito, a UPE, pelo Docente e/ou pela unidade a qual está vinculado, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;
- d) O deferimento ou não, dos pedidos encaminhados pelo Docente beneficiário dos recursos, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, da UPE. A inobservância dos prazos e condições ora previstos, acarretarão indeferimento imediato as solicitações;
- e) O Docente beneficiário dos recursos concedidos pela UPE, que prestar contas ou apresentar relatório técnico fora dos prazos estabelecidos, ficará impossibilitado de receber recursos pela UPE pelo prazo de até 01 (um) ano;
- f) Correrão por conta exclusiva do Docente quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Termo de Concessão de do presente Manual; e
- g) Este Manual é parte integrante e indissolúvel do Termo de Concessão, independentemente de sua transcrição.

2 – TERMO DE CONCESSÃO

- a) Assinado o Termo de Concessão e sendo disponibilizado o recurso na conta bancária vinculada, o Docente passará a condição de GESTOR de recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos concedidos;
- b) O Termo de Concessão tem um prazo de vigência estabelecido de forma expressa, dentro do qual todo e qualquer ato de execução do projeto, gerador de despesa atual e/ou futura deverá ser realizado;
- c) A vigência do Termo de Concessão tem início, somente na data em que for realizado o depósito do recurso financeiro pela UPE na conta bancária vinculada ao projeto e finda no prazo fixado pelo referido termo;
- d) Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhar solicitação de prorrogação à Pró-Reitoria que aprovou o projeto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência. O requerimento deverá ser encaminhado por escrito e com as devidas justificativas;
- e) Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do Termo de Concessão **serão consideradas irregulares e deverão ser devolvidos pelo Docente beneficiário dos recursos concedidos, corrigidos de acordo com a legislação vigente**;

3 – PRAZO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A utilização dos recursos deverá iniciar **a partir da data de disponibilização dos valores ao Docente**, findado no prazo estabelecido do Termo de Concessão;
- b) **Previamente**, a cada despesa, ou ato gerador da despesa, o Docente deverá realizar pesquisas de preços entre, **no mínimo**, três fornecedores do mesmo ramo de atividade, comprovadas por orçamentos levantados na localidade ou região, onde será executado o projeto, para compras ou serviços necessários à essa execução, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado do projeto, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Os documentos fiscais somente terão validade se acompanhados, além desses orçamentos, da informação, por escrito, dos elementos que definiram a escolha de tal fornecedor;
- c) A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções. No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional;
- d) O controle do saldo da conta bancária, única para movimentações financeiras do projeto, é ato de responsabilidade exclusiva do Docente beneficiário do auxílio;
- e) Por ocasião de término do prazo de vigência previsto no Termo de Concessão, o saldo acaso existente, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser devolvido à UPE, através de Guia de Recebimento – GR solicitada por escrito a PROADMI/Reitoria;
- f) O auxílio concedido só permite despesas correspondentes às rubricas de material de consumo, inscrições em eventos, serviços de terceiros e material permanente, efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão, exceto em casos específicos e autorizados pela UPE;
- g) Toda movimentação dos recursos recebidos deverá ser realizada na Conta em que forem depositados os recursos e preferencialmente através de transferência para a Conta Bancária do Credor;

- h) Para pagamento de pequenas despesas ou de pronto pagamento, o Docente poderá criar um Fundo de Caixa, com valores nunca superiores a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), devendo justificar, quando da prestação de contas, as razões que o motivaram;

4 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A conta bancária, exclusiva para o projeto, deverá ser aberta na agência da Caixa Econômica Federal conforme orientação da UPE;
- b) O Docente beneficiário deverá informar corretamente à UPE, o número da conta e o número da agência bancária, onde abriu a conta, possibilitando o depósito do recurso concedido;
- c) Os recursos concedidos deverão ser movimentados exclusivamente, pelo Docente beneficiário, **que é o único autorizado formalmente para o ato**;
- d) Na conta bancária somente serão admitidos recursos concedidos pela UPE, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes;
- e) O Docente beneficiário será responsável: pelo controle e movimentação da conta, pelo controle do saldo do projeto por item de gasto concedido e da conta bancária;
- f) Caso o Docente beneficiário necessite efetuar transações com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento à vista, **juntando a fatura quitada para comprovação de pagamento na prestação de contas**.

5 – CLASSIFICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

5.1 REGRAS GERAIS

- a) A documentação que compõe a prestação de contas deverá ser enviada em uma única via, SEMPRE a 1ª via ORIGINAL;
- b) Todos os comprovantes de despesa deverão ser, **SEMPRE** emitidos em nome do Docente, **NUNCA EM NOME DA UPE**;
- c) Todos os comprovantes de despesas deverão conter as seguintes informações: Nº do processo, Nº do CPF do Docente, data de emissão, a identificação detalhada do produto ou serviço, descrição detalhada da quantidade, seu valor, nome ou razão social do emitente, seu endereço, CPF, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver);
- d) Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, bem como, com data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão e anteriores à disponibilização do recurso na conta bancária específica;

5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

5.2.1 De Custeio

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

- a) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física** – prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto 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, xérox, aluguéis para eventos, exposições, software, assinaturas de revistas e periódicos, pagamento de publicações e outros.

- c) **Material de Consumo** – aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/64, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. São exemplos: 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, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

5.2.2 De Capital

São aquelas despesas relativas a aquisição de bens patrimoniais, equipamentos, mobiliário e material permanente para o projeto tais como:

- a) **Equipamentos e Materiais Permanentes** – aquele que em razão do seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. São exemplos: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros e outros.

5.3 COMPROVAÇÃO DA DESPESA

5.3.1 MATERIAL DE CONSUMO:

- 5.3.1.1 As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do Docente contendo: Nome do Docente, Nº do CPF do Docente, Nº do processo e Nº do Edital, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o Docente atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma aquisição de Material de Consumo. **Neste caso, anexar também a cópia do cupom fiscal**

5.3.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA E ENCARGOS

- 5.3.2.1 Para contratação de serviços de pessoa física será **EXIGIDO** o registro de **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI** e de **NOTA FISCAL** por ele emitida.

Para que a Pessoa Física se torne um MEI é necessário o cadastro no Portal do Empreendedor através do site:

(<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/formalize-se>)

- 5.3.2.2 Antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, o Docente deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao Recibo emitido:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>)

- 5.3.2.3 Quando da contratação de serviços de carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, a obrigatoriedade de recolhimento de contribuição previdenciária Patronal de 20% sobre o valor bruto do serviço (Instrução Normativa nº 1589/2015).

- 5.3.2.4 A contribuição previdenciária Patronal de 20%, referida no item anterior, deverá ser paga ao INSS através de guia emitida no site da Receita Federal, até o dia 20 do mês subsequente, e conter as informações abaixo:

Módulo: Empresas e Equiparadas e Órgãos Públicos

Categoria do contribuinte: Órgão Público

Tipo de documento: CNPJ
CNPJ: 11.022.597/0001-91
Código do Pagamento: 2402
Competência: mês de execução do serviço.

SAL – Sistema de Acréscimos Legais (Guia INSS)

(<http://www2.dataprev.gov.br/PortalSalInternet/faces/pages/index.xhtml?jsessionid=ad366f3a23efc9ae5bc73f74aca4bf6689cb70ac778039fad6c5bbb1086103e3.e3uNaNeNaxaQe3iRaNyTc38Mc40>)

5.3.2.5 Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física (MEI), 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, salvo para os serviços descritos no item 5.3.2.3.

5.3.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA E ENCARGOS

5.3.3.1 O Docente beneficiário deverá contratar firmas/empresas estabelecidas das quais exigirá nota fiscal;

5.3.3.2 Em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser nominal ao Docente, contendo: Nome do Docente, Nº do CPF do Docente, Nº do processo e Nº do Edital, com descrição detalhada dos itens ou serviços adquiridos e valor. O Docente deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço (recibo) e a guia de recolhimento do ISS paga a prefeitura;

5.3.3.3 A retenção e recolhimento do ISS são de responsabilidade do Docente.

5.3.3.4 O Docente que efetuar retenções e descontos de natureza fiscal deverá comprovar para a UPE o pagamento dos valores mencionados.

5.3.3.5 Antes de autorizar o fornecimento bens ou serviços contratados por Pessoa Jurídica, o Docente deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

Regularidade do Empregador perante o FGTS

(<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)

Certidão Negativa de Débito - INSS

(<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>)

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

(<http://www.tst.jus.br/certidao>)

5.3.4 DESPESAS DE TRANSPORTE

5.3.4.1 Passagens Aéreas: **VEDADAS**.

5.3.4.2 Transportes Terrestres:

- a) **Táxi** – apresentação do recibo contendo data, trecho, nome do motorista, placa do veículo e valor;
- b) **Locação de veículo/translado** – Nota fiscal/Nota de Serviço + recibo;
- c) **Veículo próprio**: Notas fiscais ou cupom de combustível + recibo;
- d) **Passagem de ônibus individual**: bilhete de embarque e desembarque ou canhoto da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual.

5.3.5 TAXA DE INSCRIÇÃO

5.3.5.1 A inscrição para participação em cursos, congressos e eventos científicos em geral, deverá ser comprovada através da Nota Fiscal, do recibo de pagamento ou depósito em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação. O Docente deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

5.3.5.2 No caso de eventos internacionais cuja despesa seja paga através de cartão de crédito, a comprovação será a cópia da fatura do cartão do Docente.

5.3.6 MATERIAL PERMANENTE

5.3.6.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Docente, contendo: Nome do Docente, Nº do CPF do Docente, Nº do processo e Nº do Edital, as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o Docente atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente conforme especificado na solicitação.

5.3.6.2 Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do término da vigência descrito no Termo de Concessão o qual deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial à Unidade da UPE a qual o projeto está ligado, que tomará as providências cabíveis.

5.3.6.3 Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o Docente deverá repor o valor. Não compete, neste caso, à UPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

5.4 É VEDADO

Não serão custeadas com recursos disponibilizados em conta bancária do Docente beneficiário as despesas:

- 5.4.1** Com *pro labore* (entende-se por pro labore, a remuneração do trabalho realizado pelo Docente beneficiário dos recursos concedidos pela UPE);
- 5.4.2** Com finalidade diversa da estabelecida no Edital e/ou Termo de Concessão;
- 5.4.3** A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto;
- 5.4.4** Computar nas despesas do projeto as taxas de administração, CPMF, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- 5.4.5** A utilização dos recursos depositados na conta a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- 5.4.6** Transferir recursos de custeio para capital e vice versa;

5.4.7 Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela UPE.

5.4.8 Pagamentos de despesas com:

- a) Remuneração regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- b) Taxas escolares ou mensalidades;
- c) Remuneração a membros da equipe técnica;
- d) Remuneração para execução de atividades ou funções administrativas;
- e) Remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- f) Contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal);
- g) Contas de luz, água, telefone, correios, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular da Unidade a qual o projeto está vinculado;
- h) Com crachás, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- i) Com obras civis, entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto e das colaboradoras;
- j) Com pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título;
- k) Com concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- l) Despesas anteriores ou posteriores aos prazos previstos no Termo de Concessão dos recursos. O Docente somente poderá apresentar despesas após o depósito, pelo Estado, na conta bancária aberta para o recebimento dos recursos.

Importante: A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Docente prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6 - DOS BENS ADQUIRIDOS/DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS

- a) Os materiais e bens adquiridos ficarão sob guarda do Docente beneficiário, no decorrer da realização do Projeto e, após, sob a guarda da Unidade da UPE a que se vincula o projeto do Docente.
- b) Todo material adquirido com o presente auxílio será propriedade do Docente, até a assinatura do Termo de Doação – Anexo II.
- c) A unidade da UPE deverá efetuar as anotações contábeis e patrimoniais desde o momento em que os bens passarem a ser sediados em seu endereço.
- d) O Docente deverá comunicar, para a Unidade da UPE a que se vincula, a finalização do projeto, tão logo tal fato ocorra, providenciando para que a mesma passe, a partir de então, a ter a guarda do material referido.

- e) O Docente que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à sua devolução ou a do valor correspondente, à UPE, atualizado monetariamente, acrescido de multas legais, na forma da legislação vigente.
- f) Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Docente deve comunicar o fato, por escrito, à Unidade a qual esteja vinculado na execução do projeto, que formalizará ocorrência policial, bem como iniciará processo de Tomada de Contas Especial, na forma da Lei.
- g) O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às expensas da Unidade a qual esteja vinculado na execução do projeto. Toda e qualquer despesa nesse sentido, deverá o Docente informar à Unidade a que estiver vinculado o auxílio, o estado de conservação do bem e sua utilização, através de Relatório Semestral.
- h) A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Docente de obter novo auxílio da UPE, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

7 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1 A prestação de contas deverá ser encaminhada a UPE, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo, **sempre entregue diretamente na Reitoria da UPE**, na Pró-Reitoria Administrativa – PROADMI.
- 7.2 A documentação que compõe a prestação de contas deverá ser enviada em uma única via, **SEMPRE a 1ª via ORIGINAL.**
- 7.3 Todos os comprovantes de despesas deverão ser, **SEMPRE** emitidos em nome do Docente, **NUNCA EM NOME DA UPE.**
- 7.4 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:
 - a) Relatório Financeiro da Prestação de Contas – **Formulário I**;
 - b) Resumo Financeiro da Prestação de Contas – **Formulário II**;
 - c) Relatório Técnico – **Formulário III**;
 - e) Relação de Bens de Capital Adquiridos – **Formulário IV** (quando for o caso);
 - f) Termo de Doação – Anexo II (quando for o caso);
 - e) Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, extratos bancários e outros comprovantes);
 - f) Quando a despesa a ser comprovada (taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos ou reuniões relacionadas ao desenvolvimento do projeto, o Docente deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros;
 - g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso);
 - h) **Extratos bancários** da conta aberta exclusivamente para o Projeto;
 - i) Relatório de participação, quando se tratar de recursos para reuniões e ou atividades relacionadas ao desenvolvimento do projeto; e

j) Encaminhamento de folders, artigos científicos, publicação de livros e outras publicações, assim como documentos similares do projeto.

7.5 Na nota fiscal / fatura referente aos bens de capital adquiridos, o Docente entregará a primeira via à Unidade a qual a execução do Projeto está vinculada. A segunda via fará parte da Prestação de Contas. Ambas serão atestadas em seu verso, pela Unidade, com a seguinte nota:

**“Atesto o recebimento do(s) bem(ns) indicado(s) nesta nota fiscal /fatura, adquiridos com verbas da UPE, sob o número de patrimônio _____”.
(Assinatura, Data e Carimbo)**

7.6 O Docente deve manter em arquivo, segunda via dos comprovantes descritos nas alíneas “c e d” acima, por cinco anos contados da data de aprovação final das contas do auxílio pela UPE.

7.7 Todos os pagamentos efetuados a título de fundo de caixa e de pronto pagamento, previsto na alínea “g” no item 3 desse Manual, além de justificado, serão objeto de comprovação e devem, **obrigatoriamente**, constar na Relação de Pagamentos (Formulário I) e seus comprovantes (notas fiscais, faturas, recibos, etc.) serem remetidos a UPE, em conformidade à alínea “c” acima.

7.8 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

7.9 Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

7.10 Recomenda-se que os comprovantes de despesa sejam organizados na ordem cronológica, e lançados nesta ordem na **Relação de Pagamentos** (Formulário I).

7.11 Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão.

7.12 Quando o auxílio houver saldo, o valor não utilizado deverá ser devolvido, mediante Guia de Recebimento à UPE.

7.13 Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à coordenação responsável na UPE, devolvendo imediatamente os recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual.

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UPE deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com a seguinte nota:

a) **“O presente trabalho foi realizado com o apoio da UPE, entidade do Governo do Estado de Pernambuco voltada para o fomento ao Ensino, Pesquisa e a Extensão.”;**

8.2 A substituição do Docente só poderá ser efetivada com a prévia concordância da UPE. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.

8.3 É reservado à UPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “*In loco*” a utilização os recursos, e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação das contas do auxílio pela UPE.

ANEXO I – MODELO DE RECIBO DE TAXI

RECIBO		
		R\$ _____
Recebi da UPE/ _____ (Nome do Docente/CPF)		
Processo/Edital		
a importância de R\$ _____ (_____), em referente serviço de taxi.		
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO		
Nome		CPF
Endereço Completo:		
Veículo Placa:	Modelo:	Percurso:
ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO		
Atesto que os serviços constantes do Presente recibo foram prestados. Em ____/____/____.		Por ser verdade, firmo o presente recibo. Em ____/____/____.
Assinatura do Docente		Assinatura do Prestador de Serviço

ANEXO II – TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM ADQUIRIDO NO ÂMBITO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À DOCENTE PELO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO ACADÊMICO – PFA

Identificação do Docente	
Nome:	Matrícula
CPF:	Edital/Processo:
Projeto:	
Identificação da RECEPTORA (Unidade da UPE)	
UG:	Nome da UG:
Endereço:	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por finalidade a entrega de bens móveis (material permanente/equipamento), no valor total de R\$ _____ (_____)

descritos a seguir:

NOTA FISCAL		DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	
Nº	DATA			UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PROPRIEDADE

A entrega ora efetivada tem caráter irrevogável, comprometendo-se a **RECEPTORA** a utilizar todos os bens entregues exclusivamente em atividades estatutárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

Pelo presente Termo de Doação, a **RECEPTORA** recebe do **OUTORGADO**, em caráter definitivo e gratuito, os Bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição da **RECEPTORA** após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

E por estarem juntas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, afirmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

_____, _____ de _____ de _____.

Pelo Outorgante
Docente beneficiário

Pela Receptora
Representante legal da Unidade a que o Docente
está vinculado