

MANUAL DE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS PIBID/UGF

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) concede recursos financeiros para despesas com material de custeio ou capital para a execução de projetos Pibid aprovados, de acordo com o disposto em cada edital via chamada pública.

Considerando que para a concessão da verba relativa ao pagamento dos itens financiáveis, todos os coordenadores do Pibid/UGF deverão tê-los previsto em plano de trabalho/despesas, submetido à coordenação institucional da UFG e aprovado pela Capes.

Considerando a Portaria nº 96/2013, Portaria nº 448/2002, o Manual de Orientações para Execução de Despesas/Capes, o Decreto Federal nº 5.151/2004, os Decretos nº 5.992/2006 e nº 6.907/2009, a coordenação do Pibid/UGF regulamenta, a seguir os itens financiáveis e a forma de execução das despesas do Pibid/UGF relativas à verba repassada ao desenvolvimento das ações do projeto institucional e respectivos subprojetos.

1. Da caracterização dos itens financiáveis

1.1. Os Recursos de Custeio são destinados a:

I - aquisição de material de consumo: despesas com material didático, pedagógico, científico e tecnológico que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, conforme a definição da Lei nº 4.320/64;

II - outros serviços de terceiros pessoa física: despesas com a prestação de serviços, em caráter eventual e mediante recibo, que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoa física, sem vínculo empregatício com a administração pública de qualquer esfera administrativa, com a instituição e o Pibid;

III - outros serviços de terceiros pessoa jurídica: despesas decorrentes do pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada;

IV - diárias: cobrem despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, em conformidade com os Decretos nº 5.992/2006 e nº 6.907/2009, totalizadas por dia de afastamento, sendo divididas pela metade quando não houver pernoite;

V - passagens e despesas com locomoção: despesas com a aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais, lacustres ou marítimas), taxas de embarque, locação de veículos para transporte de pessoas. A solicitação de passagens deve relacionar à participação em:

a) eventos acadêmicos que serão limitadas aos bolsistas do projeto, preferencialmente os de iniciação à docência, que sejam autores de trabalho(s) aprovado(s);

b) aos bolsistas do projeto que apresentem palestra, minicurso, oficina ou correlatos relacionados ao Pibid da IES;

c) a palestrantes externos cuja apresentação seja feita em evento do Pibid realizado na IES.

1.2. Os valores solicitados para diárias, serviços de hospedagem, passagens e despesas com locomoção, previstas nos planos de trabalho não devem ultrapassar 40% (quarenta por cento) do total do recurso de custeio aprovado para o projeto.

1.3. A aquisição de combustíveis para deslocamentos somente será permitida para uso em veículo da instituição com o objetivo de realizar visitas relacionadas ao projeto ou para participação em eventos acadêmicos.

1.4. Conforme a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, “a despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviço de terceiros pessoa física ou pessoa jurídica se o próprio órgão ou entidade fornecer a Matéria prima”; caso contrário, a despesa deverá ser classificada, conforme o caso, como material permanente ou como material de consumo.

1.5. Será permitida a aquisição de gêneros alimentícios e de produtos de limpeza quando se destinarem a atividades experimentais dos subprojetos/projeto institucional. Será permitida a aquisição de lanches para **alunos da educação básica** em situações de realização de atividades **extraclasse promovidas pelo Pibid, no contraturno ou nas férias escolares**.

1.6. Os Recursos de Capital são destinados a aquisição de equipamentos e material permanente.

§ Único: Equipamentos e material permanente são aqueles que, em razão do seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como:

- a) coleções e materiais bibliográficos para bibliotecas da IES e escolas de educação básica;
- b) equipamentos de processamento de dados;
- c) equipamentos para áudio, vídeo e foto;
- d) outros materiais permanentes definidos no Manual de Orientações para Execução de Despesas.

1.7. Para a solicitação de equipamentos e material permanente deverá:

I - haver verba destinada para este fim de acordo com edital publicado pela CAPES;

II - demonstrar relevância para a execução do projeto institucional;

§ 1º - os equipamentos e os materiais permanentes adquiridos com recursos do programa deverão ser usados exclusivamente nas atividades do Pibid, de forma coletiva e alocados nos núcleos de formação de professores do Pibid em cada regional de acordo com demandas, número de bolsistas e previsão no plano de trabalho institucional;

§ 2º - equipamentos e material permanente serão incorporados ao patrimônio do Pibid, adquiridos e conservados para execução do projeto conforme diretrizes da agência de fomento e da UFG, bem como deverá cumprir todas as estipulações pertinentes de acordo com legislação vigente.

2. Da verba e solicitação dos recursos

2.1. A solicitação e concessão de recursos financeiros ocorre mediante a celebração do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto celebrado entre a CAPES e a UFG, cujo BENEFICIÁRIO é o coordenador institucional.

2.2. A pessoa física ou jurídica para a qual a verba solicitada será repassada no sentido de pagamento de despesas é o FAVORECIDO.

2.3. Da verba solicitada à agência financiadora, será destinado 10% desta para a execução das atividades do projeto institucional do Pibid/UFG, conforme previsto no plano de despesas e valor aprovado pela Capes. O restante da verba será dividido entre os subprojetos de modo proporcional ao número de bolsistas de iniciação à docência que cada subprojeto contemple e de acordo com o valor aprovado pela Capes.

2.4. Cabe ao coordenador institucional (BENEFICIÁRIO do auxílio) gerir o auxílio financeiro do projeto institucional de acordo com o estipulado no Regulamento de Concessão do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e Pesquisa (AUXPE), devendo:

I - providenciar, junto ao Banco do Brasil S/A, abertura de conta bancária específica tipo “Conta Pesquisador” ou outra modalidade recomendada pela CAPES;

II - movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos FAVORECIDOS, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento. Despesas de pequeno valor obedecerão às diretrizes do Regulamento de Concessão AUXPE;

III - apresentar, nos prazos determinados pela CAPES, informações e documentos ao desenvolvimento do projeto institucional;

IV - apresentar aos coordenadores de área informações e documentos referentes às verbas por eles solicitadas.

2.5. Cabe aos coordenadores de área gerir a verba solicitada para a execução das atividades dos subprojetos que coordenam, comprometendo-se a:

I - solicitar a verba junto à coordenação institucional por meio do formulário de solicitação de verba com 10 dias de antecedência da aquisição dos materiais, compra de passagens, solicitação de diárias e/ou contratação de serviços;

II - anexar junto ao formulário de solicitação de verba um orçamento que o coordenador de área avaliou ser o de menor valor e que atenda as exigências de compra ou documentos comprobatórios (cartas de aceite para apresentação de trabalhos em eventos científicos, dentre outros) que justifiquem a finalidade de aplicação da verba;

III - recolher os cheques diretamente com a equipe de gestão do Pibid/UFG (coordenadores institucional, ou de gestão de processos educacionais, ou funcionário(a) do Pibid/Prograd/UFG) ou autorizar por escrito ou mediante identificação, funcionários ou instituições parceiras da UFG (no caso das regionais com sedes fora de Goiânia), para retirada dos cheques solicitados.

IV - apresentar, nos prazos pactuados pela coordenação institucional do Pibid/UFG e determinados pela CAPES, informações e documentos relativos à aplicação da verba para o desenvolvimento das atividades;

V - manter atualizados os dados referentes às solicitações e prestação de contas (tirando cópias dos documentos, registrando os cheques solicitados, dentre outras ações que resguardem a atividade de gestão do auxílio);

2.6. Não serão repassados os cheques nominativos aos bolsistas de iniciação à docência, ou a outras pessoas que não compõem o quadro da UFG, mesmo sob a autorização do coordenador de área, a não ser quando o próprio bolsista for o favorecido e devidamente autorizado pelo coordenador de área.

3. Da liberação dos recursos

3.1. São condições básicas para a liberação dos recursos:

I. o subprojeto não estar inadimplente com a coordenação institucional e com a CAPES, por não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido e regulamentado pela legislação vigente e AUXPE/CAPES;

II. as coordenações institucional, de gestão de processos educacionais e de área atenderem a obrigação de prestação de contas periódicas de acordo com o item 6.

3.2. Cabe à coordenação institucional:

I - avaliar as solicitações enviadas por meio dos formulários de solicitação de verba e atender as demandas das coordenações de gestão de processos educacionais e de área quando previstas nos planos de trabalho/despesas do(s) projeto institucional/subprojetos e de acordo com a verba aprovada e liberada pela CAPES;

II - emitir recibos no ato da expedição dos cheques nominativos e na prestação de contas aos coordenadores de gestão de processos educacionais e de área;

III - liberar os recursos de acordo com o previsto em cada rubrica para o projeto institucional/subprojetos, estando estes de acordo com planos de trabalho/despesas encaminhado à coordenação institucional e aprovado pela CAPES.

4. Da utilização dos recursos

4.1. O auxílio deverá ser utilizado dentro do prazo de vigência constante do AUXPE, publicado no Diário Oficial da União e após repasse ao Pibid/UFG.

4.2. Em caso de pagamento de pessoa física, o coordenador deve usar o formulário Modelo A e Modelo B de acordo com as destinações específicas, preenchendo todos os seus campos. O Modelo A deve ser utilizado quando se tratar de pagamento de diárias e remuneração de serviços executados por pessoa física. O Modelo B deve ser utilizado, exclusivamente, para pagamento de diárias para o coordenador institucional.

§ Único - No caso do pagamento de diárias, o FAVORECIDO (quem recebe a diária) deve assinar no campo PRESTADOR DE SERVIÇO e o campo BENEFICIÁRIO deve ser assinado pelo coordenador institucional.

4.3. Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal conforme Decretos nº 5.992/2006 e nº 6.907/2009, bem como normas da CAPES destinadas para este fim.

4.4. Para pagamento de diárias internacionais, os valores poderão ser aqueles previstos nos Acordos Internacionais, aprovado pela CAPES e obedecer a legislação citada no item 4.3.

4.5. Em caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO (coordenador institucional), contendo imprescindivelmente, o nome do Programa da CAPES no âmbito do qual foram realizados os investimentos, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

4.6. Para a compra de passagens, o FAVORECIDO deverá fazê-lo em uma agência de viagem e emitir contrato em nome do coordenador institucional/Pibid/UFG.

4.7. O pagamento de inscrições, passagens ou diárias para participação em eventos científicos só será efetuado no caso de trabalhos aprovados em eventos científicos da área e do Pibid. Em caso de não aceitação do trabalho o bolsista que recebeu o auxílio deverá gerar Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU) e devolver o auxílio à União.

4.8. Nos documentos de prestação de contas deverão constar o mesmo valor do cheque emitido para a finalidade apresentada no formulário de solicitação de recurso.

5. É vedado

5.1. Utilizar os recursos para quaisquer outras finalidades diferentes daquelas definidas no projeto institucional e seus respectivos subprojetos e plano de trabalho/despesas.

5.2. Utilizar os recursos antes da liberação efetuada pela CAPES com fins a receber ressarcimento.

5.3. Solicitar verba para itens não previstos no plano de trabalho/despesas.

5.4. Transferir verba solicitada para outros fins diferentes daqueles previstos no formulário de solicitação de verba, como por exemplo, solicitar verba para pagamento de material de consumo e fazer uso para pagamento de serviço de terceiros pessoa física.

5.5. Solicitar verba para itens não financiáveis:

I - contratação de consultorias;

II - pagamento a estagiários, recepcionistas e secretários;

III - pagamento a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e o Decreto Federal nº 5.151/2004;

IV - contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal) ou vinculadas à instituição de ensino superior executora do Pibid

V - serviços de internet, luz, água, telefone, correios, limpeza, ou quaisquer serviços de rotina, os quais são entendidos como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de ensino superior;

VI - aquisição de material de limpeza e higienização para a IES ou para as escolas participantes do Pibid;

VII - aquisição de gêneros alimentícios para consumo, como bebidas de qualquer espécie, pagamento de coquetéis, almoços e jantares, exceto aqueles casos previstos no item 1.6;

VIII - ornamentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

IX - obras civis;

X - aquisição ou confecção de brindes de qualquer espécie: sacolas, mochilas, bonés, chaveiros e bótons

XI - placas comemorativas;

XII - troféus e medalhas (salvo quando de baixo custo e para atividades educacionais);

XIII - aquisição de auxílio-transporte ou seu pagamento em pecúnia;

XIV - despesas com finalidades diversas não estritamente relacionadas ao projeto institucional apoiado.

5.6. Solicitar a estudantes que recolham os cheques nominativos a outro FAVORECIDO que não seja o próprio estudante.

5.7. O ressarcimento de inscrições para participação em eventos científicos, diárias, compra de material de consumo ou equipamentos, combustível, passagens ou quaisquer outros serviços ou bens pagos por qualquer bolsista do programa Pibid.

5.8. O pagamento de diferenças pelo coordenador institucional, coordenadores de gestão de processos e educacionais e de área relativo a compras efetuadas no âmbito dos projetos.

5.9. A emissão de notas fiscais diferentes daqueles valores que constam nos cheques.

6. Da prestação de contas

6.1. Todo coordenador que receber apoio financeiro para a execução de atividades no âmbito do Pibid estará obrigado a prestar contas conforme Manual de Concessão e Prestação de Contas da UFG.

6.2. Todo comprovante de despesa relativo deverá ser emitido em nome do Coordenador Institucional (BENEFICIÁRIO) e deverá conter obrigatoriamente o programa da CAPES no âmbito do qual foi realizado o investimento, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.

6.3. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, valor diferente do emitido no cheque, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

6.4. Todos os comprovantes para a prestação de contas deverão ser apresentados em original, organizados cronologicamente, numerados sequencialmente e acompanhados das cópias dos cheques, nos prazos pactuados com fins a prestação de contas junto à CAPES.

a) Os coordenadores de áreas das regionais Catalão e Jataí deverão encaminhar os documentos para prestações de contas para os coordenadores de gestão de processos educacionais que reunirão toda a documentação e os encaminharão em data pactuada para a prestação de contas ao endereço da Pró-Reitoria de Graduação – Prédio da Reitoria – Térreo, Campus Samambaia, Caixa Postal 131 – CEP: 74001-970, Goiânia-Go-Brasil ou no Centro de Aulas B – 2º andar, Campus Samambaia quando a entrega for efetuada pelos próprios coordenadores de gestão de processos educacionais.

b) Os coordenadores de área das regionais Goiás deverão encaminhar os documentos para as prestações de contas ao endereço da Pró-Reitoria de Graduação – Prédio da Reitoria – Térreo. Campus Samambaia, Caixa Postal 131 – CEP: 74001-970, Goiânia-Go-Brasil (quando encaminhado via protocolo) ou no Centro de Aulas B – 2º andar, Campus Samambaia quando a entrega for efetuada pelos próprios coordenadores de área.

c) Os coordenadores de área das regionais Goiânia e Goiás deverão encaminhar os documentos para as prestações de contas para a coordenação institucional do Pibid no Centro de Aulas B – 2º andar, Campus Samambaia nos prazos pactuados para a prestação de contas.

6.5. Para prestação de contas de diárias, o BENEFICIÁRIO (coordenador institucional) deverá encaminhar o Modelo B preenchido todos os campos corretamente, sem rasuras, borrões, legível e assinado acompanhado de com documentação comprobatória de suas ações em viagem de trabalho ou de apresentação de trabalho em eventos científicos.

6.6. Para prestação de contas de diárias, os coordenadores de gestão de processos educacionais deverão encaminhar o Modelo A preenchido todos os campos corretamente, sem rasuras, borrões, legível e assinado no campo prestador de serviço acompanhado de com documentação comprobatória de suas ações em viagem de trabalho ou de apresentação de trabalho em eventos científicos.

6.7. Para prestação de contas de diárias, o FAVORECIDO (coordenadores de área, bolsistas de iniciação à docência, supervisores e externos) **deverá encaminhar o Modelo A preenchido todos os campos corretamente, sem rasuras, borrões e legível assinado no campo prestador de serviços acompanhado de certificação da atividade realizada.**

6.8. Para a prestação de contas de inscrições em eventos científicos, o FAVORECIDO deverá encaminhar nota fiscal ou recibo da inscrição acompanhado de certificado de apresentação do trabalho.

6.9. Para a prestação de contas de passagens, o FAVORECIDO deverá encaminhar o contrato com a agência de viagens, os tíquetes de embarque e os documentos de apresentação de trabalhos ou similar, para o qual solicitou a passagem.

§ Único - **Em caso de desistência da viagem ou não apresentação do trabalho, o FAVORECIDO deverá gerar GRU e devolver os auxílios (diárias/passagens/inscrições) para a CAPES.**

6.10. Para a prestação de contas de serviços de pessoa física, o executor do serviço deverá encaminhar o Modelo A preenchido corretamente em todos os seus campos conforme orientações previstas no item 4.2.

6.11. Para a prestação de contas serviços de pessoa jurídica e bens materiais, o coordenador de gestão de processos educacionais/área deverá encaminhar as notas fiscais preenchidas de forma detalhada, conforme previsto no item 6.3.

6.12. A data limite para as solicitações de verbas será impreterivelmente dia 14 de novembro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos.

a) Os recursos não solicitados até 14 de novembro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos serão remanejados para as reservas do projeto institucional.

6.13. O saldo financeiro não utilizado pelo projeto apoiado deverá ser devolvido por meio de formulário preenchido da GRU conforme previsto no Manual de Prestação de Contas AUXPE pelo BENEFICIÁRIO (coordenador institucional) à União.

6.13. A não prestação de contas durante o desenvolvimento ou ao final das ações do subprojeto nas datas pactuadas acarretará o não repasse da verba até a apresentação dos documentos faltantes, na suspensão ou no cancelamento da bolsa do coordenador de gestão de processos educacionais ou coordenador de área...

7. Disposições finais

7.1. O descumprimento das normas constantes no presente regulamento acarretará, conforme o caso, a suspensão ou o cancelamento da bolsa, conforme Arts. 51 e 52 da Portaria 96/2013, além da responsabilização cível e criminal.

7.2. Os casos omissos serão analisados pela coordenação institucional ou a Comissão de Acompanhamento do Pibid (CAP), quando for o caso.