



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Naturais e Exatas

## **Edital 126/2023 CCNE – PPG AGROBIOLOGIA**

### **EDITAL PRÓ INTERNACIONALIZAÇÃO**

#### **Seleção de proposta para uso de recurso CAPES PDPG 3 e 4 por discentes do PPG Agrobiologia**

O Programa de Pós-graduação em Agrobiologia (PPG Agrobiologia) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) torna público a abertura de inscrições, exclusivo para seus mestrandos e mestrandas, para seleção de propostas de trabalho, na modalidade visita técnica, para o uso de recursos de custeio oriundos do Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos, nos termos da portaria CAPES nº 155 de agosto de 2022.

#### **1. OBJETIVO**

O presente Edital tem por objeto regulamentar a seleção de propostas de acadêmicos do PPG Agrobiologia para custeio de visita técnica, ou similar, fora do país com intuito de induzir ações de fomento para formação de recursos humanos de alto nível conforme os termos da portaria CAPES número 155 por meio de ações de internacionalização.

As ações para atividades de internacionalização constam como item único do Plano de Atividades encaminhada pelo PPG Agrobiologia à CAPES para peticionamento de recursos para financiar tais atividades nos termos do PDPG.

#### **2. CRONOGRAMA**

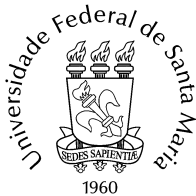
<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Prazo de inscrição das propostas	01 de setembro a 20 de outubro de 2023
Avaliação das propostas	23 de outubro a 10 de novembro de 2023
Divulgação do resultado preliminar	13 a 15 de novembro
Prazo para solicitação de reconsideração	16 e 17 de novembro de 2023
Análise dos pedidos de reconsideração	20 a 22 de novembro de 2023
Divulgação do resultado final	24 de novembro de 2023

#### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.3** Local: inscrições devem ser encaminhadas para o e-mail [printer.agrobiologia@ufsm.br](mailto:printer.agrobiologia@ufsm.br), com assunto CUSTEIO PDPG 3 e 4.

#### **3.4** Documentos exigidos:

1. Documento contendo ciência e autorização do(a) orientador(a);



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Naturais e Exatas

2. Carta (ou e-mail) de aceite da instituição estrangeira;
3. Cópia do projeto em execução que subsidia a dissertação;
4. Plano de trabalho com a indicação da(s) atividade(s) que será/serão desenvolvida(s) fora do país;
5. Identificação da relação da(s) atividade(s) que se pretende desenvolver com, pelo menos, um objetivo indicado no projeto de dissertação que a(o) proponente está desenvolvendo;
6. Indicação do período de visita pretendido;
7. Currículo lattes atualizado;
8. Histórico escolar atualizado;
9. Declaração de ciência dos termos dos Anexos I e II.

**OBSERVAÇÃO 1:** os documentos devem ser apresentados numerados e em ordem para melhor organização do processo de análise.

**OBSERVAÇÃO 2:** recomenda-se apresentar a documentação como documento único e no formato PDF. Diversos softwares on-line podem ser encontrados utilizando-se a palavra-chave 'juntar PDF', por meio da ferramenta de busca dos navegadores de internet.

#### **4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS DO ACADÊMICO PARA INSCRIÇÃO**

Estar cursando o segundo semestre, ou superiores, do curso de mestrado junto ao PPG Agrobiologia.

#### **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 5.1 Anexo A: será avaliada a produção científica comprovada do(a) aluno(a), tendo peso de 30%;
- 5.2 Coerência da proposta definida pelo item 3.4.3 acima, tendo peso de 50%;
- 5.3 Somatório dos conceitos obtidos nas disciplinas registradas no histórico escolar, tendo peso de 20%. Conceito A = 10, conceito B = 9.

#### **6. ITENS FINANCIÁVEIS:**

##### **6.1 Passagens**

O valor máximo financiável será de US\$ 1.200,00 para a passagem de ida e, no máximo, US\$ 1.200,00 para a passagem de volta.

##### **6.2 Diárias.**

Serão concedidas até 15 diárias no valor máximo de US\$ 370,00.

Observação: para conferência dos valores de diárias que serão concedidos, o(a) candidato(a) deve conferir a PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016 que estabelece o auxílio Diário para viagens no País e no exterior aos beneficiários dos



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Naturais e Exatas

Programas da Capes e seus convidados [<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf/view>].

### 6.3 Seguro saúde

Será permitido pagamento de até US\$ 90,00 para seguro saúde.

## **7. OBRIGAÇÕES DO(A) ACADÊMICO(A) SELECIONADO(A)**

Para melhor desenvolvimento das atividades e atendimento dos requisitos para prestação de contas, junto a CAPES, por parte da coordenação do PPG Agrobiologia o discente selecionado se compromete a:

Declarar que tem conhecimentos dos itens dos anexos I e II que acompanham o presente edital, recebendo destaque os itens 1.5.c e 6 do Anexo I e itens 9, 13, 13.1 16a, 16b, 18, 19.1 do Anexo II.

## **8. DA REALIZAÇÃO DA MISSÃO NO EXTERIOR**

A missão deverá ser concluída até 30 de novembro de 2024, se compreendendo a conclusão como o retorno do discente ao Brasil.

Santa Maria 24 de agosto de 2023

Prof João Marcelo Santos de Oliveira  
Coordenador PPG Agrobiologia



Ministério da Educação  
 Universidade Federal de Santa Maria  
 Centro de Ciências Naturais e Exatas

ANEXO A				
Nome do(a) candidato(a):				
Os documentos comprobatórios deverão vir numerados e ordenados rigorosamente na sequência da ficha de avaliação. Na numeração, deve constar o número do item (e subitem, quando houver), acrescido de números sequenciais, para mais de um documento no mesmo item.				
Critérios	Quantidade	Peso	Resultado	Nº dos documentos Comprobatórios
1 Publicações Científicas: considerar a área de avaliação CAPES - Ciências Agrárias ou <i>Qualis</i> de maior valor.				
1.1.1 Trabalhos completos e resumos expandidos com, no mínimo, introdução, material e métodos, resultados e discussão e bibliografia (máximo: 15)		2,00		
1.1.2 Resumos simples (máximo: 10)		1,00		
1.2 Artigos científicos publicados ou com comprovação de aceite em revista científica (número) (consultar na página eletrônica: <a href="http://qualis.capes.gov.br/">http://qualis.capes.gov.br/</a> ) <sup>2</sup>				
1.2.1 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> A1		20,00		
1.2.2 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> A2		16,00		
1.2.2 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> A3		15,00		
1.2.2 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> A4		14,00		
1.2.3 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> B1		12,00		
1.2.4 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> B2		8,00		
1.2.5 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> B3		6,00		
1.2.6 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> B4		5,00		
1.2.7 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> B5		4,00		
1.2.8 Artigos em revistas acadêmicas ou científicas classificadas como <i>Qualis</i> C		2,00		
2 Estágio profissional, após a Graduação (total mínimo 40h e máximo 1000h).				
2.1 em instituições de ensino e/ou pesquisa no exterior		0,03		
2.2 em instituições de ensino e/ou pesquisa no Brasil, fora da instituição de origem		0,02		
2.3 em instituições de ensino e/ou pesquisa no Brasil, na instituição de origem		0,01		
3 Intercâmbio acadêmico (número de meses; no máximo 10 meses).				
3.1 no Brasil		1,00		
3.2 no exterior		2,00		
4 Bolsista de iniciação científica de órgãos oficiais de fomento à pesquisa (CNPq, FAPERGS, PET/FNDE, FIPE/UFMS ou equivalente) (número total de meses).		2,00		



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Naturais e Exatas

5 Bolsista de órgãos oficiais (FIEX, PRAE, Monitoria) (número total de meses).		1,50		
6 Bolsa de aperfeiçoamento (número total de meses).		2,50		
7 Especialização e/ou aperfeiçoamento, com monografia defendida.		15,00		
8 Especialização e/ou aperfeiçoamento, sem monografia defendida.		4,50		
9 Aprovação em concurso ou seleção pública na atividade de ensino/pesquisa/extensão na área de concentração pretendida, em cargos não assumidos (número de aprovações).		2,00		
Total				



## ANEXO I

### MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE

#### 1. Da Concessão e Aceitação

1.1 – A solicitação e concessão de recursos financeiros ocorrerão mediante celebração do instrumento denominado TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO, ao qual se aplicarão, no que couber, as normas de execução orçamentária e de licitação, notadamente a LDO do exercício; os valores de diárias praticadas na administração e a legislação de improbidade (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992).

1.1.1 – A CAPES poderá apoiar mais de 01 (um) projeto de um mesmo pesquisador, desde que os apoios a serem concedidos sejam de naturezas e vigências distintas e, ainda, seja viável a conciliação das execuções entre si e com o exercício do cargo público, quando for o caso.

1.1.2 – Somente poderá ser concedido recurso para projeto cujo coordenador esteja em dia com a obrigação de prestar contas de recursos públicos que lhe tenham sido anteriormente repassados e que não esteja sujeito à execução cível, criminal ou tributária de qualquer natureza.

1.2 – O BENEFICIÁRIO do auxílio deverá encaminhar à CAPES o TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO, de acordo com modelo previsto no Anexo III.

1.2.1 – Não poderá receber Auxílio Financeiro quem esteja em situação de inadimplência perante a CAPES ou conste em quaisquer cadastros de inadimplentes mantidos por órgãos da Administração Pública Federal.

1.3 – O Termo de Solicitação e Concessão somente será examinado com vistas à concessão de auxílios os projetos aprovados pelas instituições, nas quais as atividades se desenvolverão e que se comprometam a incorporar ao seu patrimônio, os bens permanentes adquiridos para a execução do projeto, bem como a cumprir todas as estipulações pertinentes, consignadas no presente manual.

1.4 – Ao confirmar a aceitação da concessão feita pela CAPES, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao projeto aprovado, parte integrante do Termo.

1.5 – Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:

a) providenciar, junto ao Banco do Brasil S/A, abertura de conta bancária específica tipo "**Conta Pesquisador**" ou outra modalidade que vier a ser recomendada ou adotada pela CAPES e órgãos competentes, na qual constará o CPF do beneficiário e a previsão de seu encerramento ao final do projeto, por ocasião da prestação de contas. Novas instruções serão sempre comunicadas pela CAPES;

b) movimentar a conta por meio de cheques nominativos aos favorecidos, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento. Despesas de pequeno valor ou de pronto pagamento (transporte urbano, correios, barqueiro, guia etc.) poderão ser liquidadas em espécie, mediante recibo;

c) apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do projeto ou ao plano de aplicação aprovado;

d) quando o plano de aplicação for dividido em parcelas, para efeitos de liberação da segunda parcela e seguintes, deverá ser apresentado relatório de execução, bem como a comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada, por intermédio da apresentação de extrato bancário, via **Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SIPREC**.



**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**  
CNPJ: 00.889.834/0001-08  
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF  
Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

- e) atuar como consultor *ad hoc* da Capes nas atribuições previstas pelo Estatuto da Fundação;
- f) utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do projeto aprovado, nos termos deste instrumento, e dentro do período vigente, bem como observar integralmente as normas vigentes e manuais oficiais sobre orçamento e despesa pública, para a execução das despesas atinentes ao projeto, sob pena de impugnação da prestação de contas;
- g) as despesas a serem realizadas deverão estar expressamente consignadas no projeto aprovado pela CAPES, sob pena de impugnação da prestação de contas;
- h) quando necessárias alterações na consecução do projeto, estas deverão ser sempre sujeitas à prévia análise e autorização da CAPES;
- i) permitir e facilitar à CAPES o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;
- j) assumir todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza para com a CAPES;
- k) nas composições de equipes, não favorecer cônjuges, parentes e servidores da Instituição vinculada, bem como não direcionar bolsas em benefício dessas pessoas, nem contratar empresas nas quais estes participem de alguma forma;
- l) prestar contas mediante a utilização do Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SIPREC em até 60 dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, nos termos do Anexo II e legislação correlata;
- m) inserir, no aplicativo cadastro de discentes, os dados necessários para o pagamento dos bolsistas incluídos no projeto, de acordo com os prazos e requisitos exigidos pela Agência.

#### **1.6 – É vedado ao BENEFICIÁRIO:**

- a) utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados no projeto, conforme estabelecido nas normas de bolsas e auxílios individuais da CAPES, convênios e/ou editais;
- b) transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da CAPES e condicionada à apresentação de prestação de contas dos recursos recebidos;
- c) executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão. Despesas realizadas fora do prazo de vigência do Termo de Concessão serão glosadas na forma da legislação vigente;
- d) solicitar/acumular mais de um auxílio no âmbito de um mesmo programa da CAPES em período de vigência concomitante;
- e) contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição de Ensino Superior, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- f) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;



**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**  
CNPJ: 00.889.834/0001-08  
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF  
Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013

- g) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa, sem prévia autorização da Capes;
- i) promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos de educação e pesquisa, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado do projeto;
- j) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.

## **2. Alterações**

**2.1** – As condições e prazos estabelecidos no Termo de Concessão poderão ser alterados, por meio da celebração de termos aditivos, com as devidas justificativas, mediante proposta a ser apresentada no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência estabelecida no Termo, desde que expressamente aceitas pela CAPES.

**2.2** – Em caso de mudança de coordenador do projeto, o substituto, após aprovação da Capes, deverá assinar Termo Simplificado (Anexo V), comprometendo-se a cumprir integralmente todas as condições e prazos do Termo de Concessão original vinculado ao respectivo projeto.

## **3. Prestação de Contas**

**3.1** – Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela CAPES estará obrigado a prestar contas, conforme o Anexo II, parte integrante do Termo de Concessão e disponível na página da CAPES. Os critérios para utilização dos recursos e procedimentos de prestação de contas constam do referido Manual.

## **4. Aquisição, guarda e destinação dos bens**

**4.1** – Desde que observado o fiel cumprimento do objeto financiado, todos os bens patrimoniais adquiridos com apoio financeiro da CAPES integrarão o patrimônio da instituição de execução do projeto, mediante **Termo de Entrega/Recebimento de Bem Adquirido em Projeto de AUXPE**, conforme Anexo V.

**4.2** – Até que seja concluída a entrega dos bens:

**4.2.1** – O BENEFICIÁRIO e a INSTITUIÇÃO responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento; e

**4.2.2** – Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o BENEFICIÁRIO ou a INSTITUIÇÃO, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar imediatamente o fato à CAPES, por escrito, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso.

## **5. Propriedade Intelectual /Criação protegida**





**5.1** – No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais representados por inovações tecnológicas, invenções, aperfeiçoamentos e novos conhecimentos aplicáveis às atividades econômicas produtivas e propiciarem incrementos de seu desempenho, aumento da produtividade dos fatores envolvidos, otimização do uso de recursos e insumos, ou, ainda, criações intelectuais passíveis de proteção, serão observadas as determinações da Lei de Inovação, nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, observando-se as normas da CAPES e as demais disposições legais vigentes.

**5.2** – Os resultados econômicos auferidos na exploração comercial da criação protegida, inclusive na hipótese de transferência do direito de exploração a terceiros, serão partilhados entre as partes, incluindo-se a instituição executora do projeto, na proporção equivalente ao montante do valor agregado, cujos percentuais serão definidos em contratos a serem celebrados.

## **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 ([acs@capes.gov.br](mailto:acs@capes.gov.br)).

## **7. Denúncia, suspensão e rescisão**

**7.1** – Quando o BENEFICIÁRIO desistir da execução do projeto antes do seu início e caso não haja movimentação da respectiva conta, os recursos disponibilizados pela CAPES deverão ser estornados no prazo de 30 (trinta) dias de seu recebimento, com justificativa para a desistência. A não observância desse prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, na forma da legislação aplicável aos débitos com a Fazenda Nacional.

**7.2** – O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar a CAPES qualquer descontinuidade do plano de trabalho, do projeto ou do programa do evento, acompanhada da devida justificativa, do relatório técnico e da prestação de contas.

**7.3** – A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto, bem como de quaisquer outros apoios concedidos pela CAPES, será suspensa quando ocorrer impropriedades graves, constatadas, inclusive, por procedimentos de fiscalização realizados pela CAPES, Ministério da Educação - MEC, Controladoria-Geral da União/CGU-PR ou Tribunal de Contas da União – TCU, dentre as quais se destaca:

- a) não comprovação da utilização adequada dos recursos recebidos, sem justificativa, na forma da legislação pertinente;
- b) verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no projeto;
- d) quando for descumprida qualquer cláusula ou condição deste instrumento.

**7.3.1** – A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.



**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**  
**CNPJ: 00.889.834/0001-08**  
**Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF**  
**Anexo I – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013**

**7.4** – O BENEFICIÁRIO, cuja prestação de contas e relatório de cumprimento de objeto não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá os pagamentos **suspensos**, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, obedecidos o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pela CAPES e previstas na lei.

**7.5** – Quando da denúncia, rescisão ou extinção do benefício, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos a CAPES no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

## **8 – Vigência**

**8.1** – O TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO – AUXPE, vigorará pelo tempo, definido em dia, mês e ano, aprovado no respectivo projeto.

## **9 - Disposições finais**

**9.1** – O disposto neste Manual refere-se a projeto a ser financiado com recursos da CAPES.

**9.2** – Os projetos a serem financiados com recursos da CAPES terão sua vigência contada a partir da aprovação do respectivo Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.

**9.3** – O Protocolo de Cooperação Técnica será documento, sempre que possível, a ser juntado ao processo de solicitação de auxílio financeiro, em atendimento ao § 3º, art. 2º desta Portaria.

**9.4** – A concessão não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho com a CAPES, constituindo doação com encargos feita ao BENEFICIÁRIO.

**9.4.1**- o eventual repasse de recursos para a aquisição de bens e equipamentos de uso permanente não constitui doação. Implica a cessão de uso dos bens adquiridos, com termo final coincidente com o da duração do projeto respectivo.

**9.5** – Se eventualmente a CAPES for demandada pelo pessoal utilizado nos trabalhos objeto de projeto apoiado com o Auxílio objeto deste Regulamento, o RESPONSÁVEL PELO PROJETO/BENEFICIÁRIO DO RECURSO e a INSTITUIÇÃO ressarcirá a CAPES das despesas que em decorrência disso forem realizadas, atualizadas monetariamente.

**9.6** – O processo somente será encerrado após a aprovação da prestação de contas final e desde que cumpridas todas as condições previstas nesta norma e no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto e demais normas aplicáveis.



## **ANEXO II**

### **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE DO SISTEMA SIPREC** **DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA (AUXPE)**

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.
2. A prestação de contas de auxílio financeiro a projeto educacional e de pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada através do sistema informatizado “Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC”, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto.
3. Os beneficiários dos recursos de AUXPE deverão efetuar cadastro no SIPREC, no sítio eletrônico da Capes ([www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)), sendo obrigatória a utilização do sistema para a realização de todas as etapas da prestação de contas. A comunicação entre o beneficiário e a Capes se dará preferencialmente por meio eletrônico, o que não afasta a possibilidade de comunicação por outros meios (telefone, carta física etc.).
4. A partir da aprovação do cadastro, o beneficiário deverá criar senha pessoal e intransferível para acesso e utilização do SIPREC, tendo em vista a realização da prestação de contas.
5. O beneficiário deverá sempre manter atualizado seus dados junto a CAPES, informando a Instituição de Ensino a qual é vinculado, endereço completo, endereço eletrônico e telefone, podendo a Capes solicitar quaisquer informações adicionais que julgar convenientes.
6. A prestação de informações falsas sujeita o beneficiário às sanções administrativas, cíveis e penais, nos termos da legislação pertinente.
7. Em caráter excepcional, desde que haja pedido devidamente motivado e justificado pelo beneficiário e expressamente autorizado pela Capes, a prestação de contas de AUXPE poderá ser feita sem a utilização do SIPREC.
8. Os documentos necessários para a prestação de contas deverão ser carregados (*upload*) no SIPREC, nos campos específicos, de acordo com a natureza da despesa realizada ou do documento que trate da execução técnica do projeto e/ou pesquisa.
  - 8.1. Os documentos acima citados são:
    - a) comprovantes de despesa;
    - b) comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para contratação de serviços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la.
    - c) extratos da conta pesquisador, compreendendo o prazo de aplicação dos recursos;
    - d) comprovante de saldo não utilizado;
    - e) comprovante de encerramento da conta pesquisador.
9. Todo comprovante de despesa relativo 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.
- 9.1 As despesas realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:



- a) custeio:
    - diárias;
    - serviços de terceiro – pessoa física;
    - serviços de terceiro – pessoa jurídica;
    - passagens e hospedagem; e
    - material de consumo.
  - b) capital:
    - equipamentos e material permanente;
    - instalações; e
    - aquisição/desenvolvimento de software.
10. Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverão ser carregadas no SIPREC, quando da prestação de contas, cópia da fatura comercial (*invoice*) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.
  11. No caso de contratações de serviços no exterior, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa. Deverá justificar em campo próprio do SIPREC o serviço contratado e, ainda, carregar no referido sistema a fatura comercial (*invoice*) do prestador de serviços no exterior.
  12. Se ocorrerem, em casos excepcionais, contratações de pessoas para a prestação de serviços de, por exemplo, barqueiro, mateiro, guia etc. e estas pessoas, em virtude de suas condições sociais e/ou econômicas, não possuírem CPF e, conseqüentemente, não poderem emitir notas fiscais, o BENEFICIÁRIO informará o seu CPF para a realização da despesa, justificado em campo próprio do SIPREC tal ocorrência, devendo, ainda, realizar o *upload* de arquivo digital (*formato .pdf*) que comprove o serviço contratado e, se possível, declaração de próprio punho do prestador de serviço.
  13. Para pagamento de diárias, 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 6.907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.
  - 13.1 As viagens do BENEFICIÁRIO previstas no projeto deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas. A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos. Caso as diárias sejam pagas diretamente aos participantes dos eventos, o BENEFICIÁRIO apresentará, via SIPREC, termo de concessão de diárias, devendo o valor das mesmas obedecer ao estipulado no caput deste item.
  14. O saldo financeiro não utilizado na consecução do objeto do projeto apoiado, deverá ser devolvido à CAPES, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a aplicação dos recursos, por meio do formulário Guia de Recolhimento de Receitas da União - GRU, que deverá ser emitido a partir da página da CAPES - formulários / guia de recolhimento e carregada no SIPREC. Caso não seja devolvido no prazo acima, o valor será corrigido de acordo com a legislação vigente.
  15. No caso de pedidos de informações sobre prestação de contas e de não apresentação da mesma no prazo anteriormente estipulado, a CAPES notificará o BENEFICIÁRIO para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de seu recebimento regularize sua situação.
  16. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo beneficiário, dos seguintes documentos:
    - a) Relatório Final de Cumprimento do Objeto;
    - b) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;



**CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CNPJ: 00.889.834/0001-08**

**Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF**

**Anexo II – Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013**

- c) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, e relação de pagamentos, quando for o caso;
  - d) Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
  - e) Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
  - f) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
  - g) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.
17. Os documentos citados ao item anterior serão carregados no SIPREC, sem prejuízo da possibilidade da CAPES solicitar ao BENEFICIÁRIO a apresentação de documentos em meio físico, nos termos do Anexo II.
18. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.
19. A Capes tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 19.1. A documentação física referente ao AUXPE deverá ser preservada por 20 (vinte) anos, conforme dispõe a legislação vigente sobre transferências financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.
- 19.2. A Capes poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação em meio físico da documentação referente ao AUXPE, para conferência e análise, que deverá ser enviada por via postal, por meio de "Aviso de Recebimento (AR)" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação;
- 19.3. O beneficiário deve atender a solicitação tratada no item 19.1. em até 30 (trinta) dias corridos.
- 19.4. A não apresentação de tal documentação em meio físico acarretará a inscrição do beneficiário como inadimplente.
- 19.5. Em se tratando de diligência para verificação de autenticidade de documentos, o beneficiário poderá ofertar a argumentação escrita, bem como pedido de reconsideração a autoridade superior, contra ato que declare a falsidade de documentos apresentados via SIPREC.
20. Constatada fraude em qualquer documento apresentado pelo beneficiário, as medidas cíveis e penais, além das administrativas, serão prontamente tomadas pela Capes.
- 20.1. Na ocorrência do descrito no caput deste item, os recursos repassados deverão ser integral e imediatamente ressarcidos pelo beneficiário, sem prejuízo do disposto no item anterior.
21. Havendo aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, o beneficiário preencherá e imprimirá o(s) correspondente(s) termo(s) de Entrega/Recebimento, bem como colherá a assinatura do representante legal da instituição ou da autoridade responsável pela gestão de bens da instituição.
- 21.1. O beneficiário enviará o(s) termo(s) à Capes, no prazo de até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos, via postal, por meio de "Aviso de Recebimento (AR)" ou SEDEX, para o endereço do Protocolo Central desta Fundação;
22. As prestações de contas somente serão aprovadas após a devolução de saldo remanescente, se houver.