

CVE

Manual de Orientações

Parte 02 - Execução das Despesas



Manual de Orientações

Parte 02 - Execução das Despesas

Documento elaborado pela Coordenação-Geral de Programas de Valorização do Magistério, da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica da Capes, para orientar a execução das despesas definidas no Plano de Trabalho dos projetos aprovados pelo Edital nº 61/2013.



Abílio Baeta Neves
Presidente da Capes

Marcelo Câmara dos Santos
Diretor de Formação de Professores da Educação Básica

Claudete Batista Cardoso
Coordenadora-Geral de Programas de Valorização do Magistério

Inaê Murrieta Costa
Coordenadora de Valorização da Formação Docente

Josélia Paulino Borges
Pesquisa e Desenvolvimento do Manual

Atos Johnatas Lima Vieira
Projeto Gráfico

Servidores/Colaboradores:

Adriano Marini
Andreisa Cardoso
Alex Frank de Oliveira Ferreira
Atos Johnatas Lima Vieira
Claudete Batista Cardoso
Eivelton Oliveira Santa Cruz
Fabrício Gonçalves Silva Filho
Gabriele Cassani
Josélia Paulino Borges
Kariny Cristina Pereira
Yuri Ghobad



Sumário

Introdução	6
Seção 1: Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe	7
1.1 Da Conta Pesquisador	7
1.2 Do Período para Utilização do Recurso	7
1.3 Da Execução do Recurso vinculados à Conta Pesquisador	8
1.4 Do Plano de Trabalho Aprovado	9
1.5 Despesas de Custeio e Despesas de Capital	10
1.6 Fundo Fixo de Caixa	11
1.7 Reembolso a Terceiros	11
Seção 2: Orientações para execução das despesas	12
2.1 Execução de Despesas de Material de Consumo	12
2.1.1 <i>Orientações Gerais</i>	12
2.1.2 <i>Orientações sobre subitens de despesa elegíveis em material de consumo</i>	13
2.1.3 <i>Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de material de consumo</i>	18
2.2 Execução de Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	22
2.2.1 <i>Orientações Gerais</i>	22
2.2.2 <i>Orientações sobre a execução do recurso de serviço de pessoa jurídica</i>	23
2.2.3 <i>Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de serviço de pessoa jurídica</i>	28
2.3 Execução de Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Física	31
2.3.1 <i>Orientações Gerais</i>	31
2.3.2 <i>Orientações sobre a execução do recurso de serviço de pessoa física</i>	33
2.3.3 <i>Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de serviço de pessoa física</i>	34

2.4 Execução de Despesas com Diárias	35
2.4.1 Orientações Gerais	35
2.4.2 Orientações sobre a execução do recurso de diária	36
2.4.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de diária	38
2.5 Execução de Passagens e Despesas com Deslocamentos	41
2.5.1 Orientações Gerais	41
2.5.2 Orientações sobre a execução do recurso de passagem e deslocamentos	41
2.5.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de passagem e despesas com deslocamentos	44
Seção 3: Orientações sobre atividades de socialização dos resultados	47
3.1 Apresentação de Trabalho em Evento no País	47
3.1.1 Despesas elegíveis	47
3.2 Apresentação de Trabalho em Evento no Exterior	48
3.2.1 Itens não financiáveis para a atividade	49
3.3 Realização de Eventos	49
3.3.1 Despesas elegíveis	49
3.3.2 Itens não financiáveis para a atividade	50
Anexo I – Classificação das Despesas e Itens Financiáveis	51

Introdução

Este documento visa atender às recomendações dos órgãos de controle quanto à responsabilidade da Administração Pública em disponibilizar orientações quanto à execução de recurso público, além de sistematizar e padronizar as informações necessárias para garantir a eficiência dos gastos realizados no Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid.

As informações apresentadas nesse Manual observam a Portaria Capes nº 59/2013, de 14 de maio de 2013 e documentos relacionados, Portaria Capes nº 96, de 18 de julho de 2013, Portaria nº 132, de 18 de agosto de 2016, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001, Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira – STN, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª edição.

Por fim, recomenda-se aos beneficiários do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe, denominados coordenadores institucionais, observância às normas e aos procedimentos estabelecidos nesta publicação, para que, com eficiência, alcancem êxito na gestão do recurso público sob sua responsabilidade. Ademais, é oportuno que os coordenadores de área também conheçam as normas e as rotinas de gerenciamento do recurso dispostas nesse documento, a fim de auxiliar a coordenação institucional no bom uso do recurso.

Seção 1: Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe

1.1 Da Conta Pesquisador

O Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe é uma modalidade de fomento para custear a execução dos programas financiados pela Capes.

O recurso vinculado ao *Auxpe* é depositado em uma conta pesquisador aberta em nome do coordenador institucional, beneficiário do auxílio, e a sua movimentação ocorre por meio de cheques nominativos aos favorecidos, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento.

É importante informar que a conta pesquisador e os cheques por ela emitidos não possuem a identificação Pibid/Capes. Os comprovantes de despesa, por sua vez, devem conter o nome do beneficiário do *Auxpe* e a complementação Pibid/Capes.

A conta pesquisador não permite movimentações bancárias como transferência entre contas, utilização do serviço Internet Banking para pagamento e demais operações com a finalidade de quitar despesas do projeto. De acordo as instruções internas do Banco do Brasil, a conta pesquisador, vinculada à CAPES, deverá fornecer até 20 folhas de cheques por mês, sendo, portanto, isenta das tarifas relativas à (ao):

- a) *manutenção de conta corrente;*
- b) *emissão de extratos pela própria agência;*
- c) *fornecimento das folhas de cheques.*

Caso o beneficiário do *Auxpe* verifique, em extrato bancário, que houve cobrança de tarifas, deverá procurar a agência bancária, e solicitar o estorno do valor para a conta pesquisador. O beneficiário também deverá observar a orientação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN quanto à aplicação financeira do auxílio. Conforme essa Secretaria, os recursos depositados na conta pesquisador não devem ser aplicados em poupança, fundos ou resgate automático, mesmo que motivados pela gerência das agências bancárias.

1.2 Do Período para Utilização do Recurso

O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante no Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto (*Anexo III, do Auxpe*) publicado em extrato no Diário Oficial da União. Portanto, notas fiscais, recibos e demais comprovantes emitidos antes ou depois da vigência não serão aceitos na prestação de contas.

Do mesmo modo, não é permitido pagamento retroativo relativo à despesa anterior à data de vigência do *Auxpe*. Orienta-se, ainda, que não sejam firmados compromissos com recursos que não constem efetivamente na conta pesquisador, ainda que tenham sido aprovados e publicados; ou seja, o beneficiário do *Auxpe* deve comprometer-se somente com os recursos que já foram depositados na conta pesquisador.

O recurso recebido no exercício de 2014 e em exercícios futuros deverão ser executados até 31 de março de 2018, conforme vigência publicada, ou em data futura, para os casos em que houver prorrogação, porém, deverá observar, sempre, a data da vigência do *Auxpe*.

Ao final do projeto, em caso de saldo na conta pesquisador, o beneficiário não poderá utilizar o recurso, uma vez que a vigência do instrumento estará finalizada. Nesse caso, este deverá efetuar a devolução do recurso por meio da Guia de Recolhimento à União – GRU e finalizar a prestação de contas no Sistema Informatizado de Prestação de Contas - Siprec.

1.3 Da Execução do Recurso vinculados à Conta Pesquisador

Os gastos realizados com recurso do projeto deverão se pautar pelo que o programa define como itens financiáveis e pelo plano de trabalho aprovado pela Capes. Esclarece-se que é possível executar uma despesa previamente ao início da etapa a qual estava vinculada no plano de trabalho.

Nas compras, o beneficiário do *Auxpe* deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público. À vista disso, orienta-se que sejam feitas pesquisas e cotações de preços antes da realização das compras.

A pesquisa de preço é uma pesquisa de mercado, registrada em planilha específica contendo nome do fornecedor, CNPJ, telefones de contato e valores. A pesquisa deverá ser mantida na instituição juntamente com as notas de compra. Essa pesquisa tem por objetivo comprovar que os valores das despesas contratadas se encontram em conformidade com a realidade do mercado. A pesquisa de preço deve ser realizada para compras cujo valor é de até **R\$ 8.000,00** (*oito mil reais*).

A cotação de preço é a apresentação de notas de orçamento da empresa ou fornecedor, e deve sempre ser realizada quando o valor do serviço ou material for maior que **R\$ 8.000,00** (*oito mil reais*). A cotação de preço deve sempre ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Caso algum produto seja mais barato, mas que não atenda plenamente às necessidades do projeto, o beneficiário do *Auxpe* deve inserir as cópias da pesquisa ou cotação de preço no Siprec e justificar com critérios claros, no campo "*Descrição*", a escolha pela despesa de maior valor. Essa pesquisa ou cotação de preço deve ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Ressalta-se que deve ser evitada a fragmentação das compras de mesma natureza, a fim de alcançar em cada compra os valores autorizadores da dispensa de cotação de preço e melhores condições de negociação.

Esclarece-se que a orientação acima é baseada na premissa de que os projetos executam as despesas, principalmente de material de consumo, em grande quantidade e de mesma natureza. A partir disto, a cotação se justifica pela boa aplicabilidade do recurso público, economicidade e transparência. Assim, a orientação, em observância à [Lei 8.666/1993](#), é de que as despesas entre os subprojetos localizados no mesmo campus não sejam fragmentadas e sejam realizadas, sempre que possível, em uma compra única, o que implica em planejamento da despesa entre a coordenação institucional e de área.

Orienta-se, desse modo, que a coordenação do projeto realize planejamento de compras entre os subprojetos, a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos e contratação de serviço de mesma natureza de uma só vez. Acrescente-se a essa informação que os serviços e materiais do projeto devem ser previstos e comprados em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades do projeto. Assim, o beneficiário do *Auxpe* fará as compras com planejamento prévio dos gastos por parte dos coordenadores de área, cumprindo o que determina a lei: orçamento formal em três estabelecimentos e escolha pelo menor valor.

Quando não for possível ao beneficiário do *Auxpe* realizar a compra, como no caso de instituições multicampi, e couber ao coordenador de área executá-la, para posterior reembolso, é necessário que o gasto seja previamente aprovado pelo coordenador institucional.

Essa orientação deverá ser observada principalmente quanto aos dispêndios relacionados à participação em eventos, uma vez que é comum os bolsistas firmarem compromissos sem a prévia aprovação do coordenador institucional e não haver mais recurso na conta pesquisador ou saldo no grupo de despesa para efetuar o reembolso.

A gestão do recurso é de responsabilidade do coordenador institucional, beneficiário do *Auxpe*, que é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados ao Poder Público e à sociedade. Dessa forma, o recurso não poderá ser transferido às fundações de apoio da instituição de ensino.

Por fim, o *Auxpe* não vincula nenhuma forma de contrapartida financeira ou de serviços por parte do beneficiário ou da instituição onde o projeto é executado. Todavia, o Edital Pibid nº 61/2013, regula que as instituições públicas e privadas sem fins lucrativos devem oferecer contrapartida institucional (*espaço administrativo, disponibilidade de servidor(es)/funcionário(s) para suporte administrativo do programa, equipamentos para o desenvolvimento de rotinas administrativas, material de consumo para despesas de rotina e disponibilidade de ramal telefônico institucional*), a fim de auxiliar as atividades do projeto. Assim, recomenda-se que o coordenador institucional verifique no Anexo II encaminhado pela instituição, na submissão da proposta, a contrapartida institucional pactuada pelo representante legal.

1.4 Do Plano de Trabalho Aprovado

O recurso depositado na conta pesquisador somente deve ser aplicado em despesas relacionadas às ações do projeto na instituição e que estejam devidamente aprovadas no plano de trabalho. As despesas decorrentes de atividades não relacionadas ao projeto não devem ser custeadas com recursos do programa, uma vez que é caracterizado como desvio de finalidade.

O plano de trabalho será elaborado anualmente e o montante disponibilizado terá como base de cálculo o valor de até **R\$ 750,00** (*setecentos e cinquenta reais*) por bolsista de iniciação à docência.

A gestão do valor recebido entre os subprojetos será de responsabilidade da coordenação institucional e dos coordenadores de área. A decisão de como será distribuído o benefício deverá ser definido entre a equipe, considerando o número de bolsistas, o montante do recurso e as prioridades das ações voltadas para a formação de professores.

1.5 Despesas de Custeio e Despesas de Capital

O plano de trabalho referente ao exercício de 2014 não prevê gastos com capital, e não há previsão orçamentária para o repasse desse tipo de recurso no exercício de 2017.

Para melhor entendimento, esclarece-se que despesas do tipo capital são aquelas que resultam no acréscimo do patrimônio do órgão ou entidade que a realiza, aumentando, dessa forma, sua riqueza patrimonial, conforme descrição detalhada que se segue.

Todo recurso público possui uma classificação contábil, que é definida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, vinculada ao Ministério da Fazenda. De acordo com a STN, há dois tipos de despesas:

- *Despesas de custeio:*

São classificadas como aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital (*equipamentos, máquinas, veículos, obras, móveis, imóveis, etc*). Como exemplo de despesa de custeio pode ser mencionado o material de expediente (*cola, borracha, apontador, etc*). Este tipo de material é utilizado para a manutenção e execução de uma atividade, e, portanto, não exerce a função de contribuir para formação e aquisição de bem de capital.

- *Despesas de capital:*

São classificadas como aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como a construção de uma sala (*formação de um bem de capital - imóvel*) e a compra de computador (*aquisição de bem de capital - equipamento*).

Por sua vez, caso o projeto contrate serviços de terceiros e adquira material de consumo para a construção ou instalação de espaço ou móvel, as despesas serão classificadas como despesas de capital. Um exemplo comum é a construção de estante: contrata-se o serviço de marceneiro (*pessoa física*) e adquire madeira (*material de consumo*). O produto final é a estante que é um bem de capital, o que classificará as despesas de material de consumo e pessoa física como de capital, despesa não elegível.

A classificação das despesas em material de consumo e em serviços de terceiros, na categoria de custeio ou de capital, dependerá, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, se o gasto destina-se ou não para a **formação ou aquisição de bem de capital**.

Dessa feita, elaborou-se a lista a seguir, com exemplos de itens de capital, conforme a Portaria STN/MF nº 448/2002: acervo de multimídia, aparelho esportivo, de fax, de som, armário de aço, balança, bússola, cafeteira, caixa acústica, câmera digital, coleção bibliográfica, coletor de coleta seletiva de lixo, computador, cronômetro, datashow, dicionário, dinamômetro, espelho, estabilizador, estante, filmadora, filmes *DVD*, fonte de computador, globo terrestre, gravador digital, *HD* externo, impressora, instrumento musical, livro, mesa, mobiliário em geral, *modem*, microfone, *notebook*, placa de vídeo, projetor, quadro branco, quadro de avisos, *scanner*, *tablet*, tapete, tatame, termômetro digital, tripé, videogame.

Ressalta-se que o rol de despesas não é taxativo. Assim, o beneficiário do *Auxpe* deve observar a lista de itens de despesa constante na [Portaria STN/MF nº 448/2002](#).

1.6 Fundo Fixo de Caixa

O beneficiário do *Auxpe* poderá retirar numerário da conta pesquisador, a título de fundo fixo de caixa, somente para atender despesas eventuais de pronto pagamento e de pequeno vulto, quando considerados necessários. A comprovação deverá ser efetuada através de notas fiscais devidamente preenchidas.

A orientação da Capes, conforme Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, é que o valor do saque para utilizar a título de fundo fixo de caixa não deverá ser superior a **R\$ 800,00** (*oitocentos reais*). Esclarece-se que o beneficiário do *Auxpe* poderá, durante a vigência do projeto, utilizar a modalidade de fundo fixo de caixa sempre que o valor do saque anterior estiver esgotado.

A comprovação dos recursos retirados da conta pesquisador a título de fundo fixo de caixa deverá ser anexada individualmente a cada lançamento de despesa, isto é, ao prestar contas no Siprec, o beneficiário deverá incluir um comprovante fiscal (*nota fiscal, cumpom fiscal, fatura*) por vez, vinculando-o ao número do cheque que gerou o saque da conta pesquisador.

1.7 Reembolso a Terceiros

A modalidade de pagamento refere-se a ressarcimento para atender despesa eventual, quando considerado de extrema necessidade que terceiro (*coordenador de área, bolsista de iniciação à docência, supervisor*) tenha realizado em nome do beneficiário do *Auxpe*. Assim, a orientação é que o reembolso a terceiros seja exceção, por algum impedimento maior de a compra e o pagamento serem realizados por meio de cheque e pelo próprio beneficiário do *Auxpe*.

A comprovação, no sistema de prestação de contas (Siprec), deverá ser efetuada por meio de notas fiscais, faturas ou recibos (*Modelo da Capes*) devidamente preenchidos, e com data de emissão não superior a trinta dias da solicitação do reembolso e nem em período fora da vigência do *Auxpe*. Ademais, o beneficiário do *Auxpe* deverá solicitar ao terceiro que executou a despesa preenchimento do "*Recibo - Modelo A*" para inclusão no sistema. No Siprec, deverá justificar o motivo pelo qual não executou diretamente a despesa que é de sua responsabilidade. Caso o coordenador institucional tenha executado, com recurso próprio, a despesa, deve incluir o "*Recibo - Modelo B*" e os documentos fiscais.

Ao permitir que terceiro execute despesa em seu nome, beneficiário do *Auxpe*, este deve informar que a nota fiscal será sempre emitida em seu nome, coordenador institucional, mesmo que a compra tenha sido executada por terceiro.

Cabe lembrar que o reembolso a terceiros deve ser anteriormente aprovado pelo beneficiário do *Auxpe*, conforme orientação constante do item 1.3 do presente manual – "*Da Execução do Recurso vinculado à Conta Pesquisador*".

Seção 2: Orientações para execução das despesas

A seguir, são apresentadas informações sobre a execução das despesas elegíveis no Pibid referentes ao material de consumo, outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, outros serviços de terceiros – pessoa física, diárias, passagens e deslocamentos. Orientamos a leitura do *Anexo I* deste documento, que detalha os itens de despesa, conforme Portaria STN/MF nº 448, de 13 de setembro de 2002.

É importante que o beneficiário do *Auxpe* observe as informações apresentadas em cada tópico, a fim de garantir a correta aplicação do recurso.

Com relação aos gastos, conforme estabelecido no Edital Capes nº 61/2013, em seu item 8.2.2, o somatório dos valores solicitados para despesas com deslocamentos, diárias e serviços de hospedagem está limitado a **40% (quarenta por cento)** do total do recurso de custeio aprovado para o projeto.

Quando houver pagamentos de diárias, deslocamentos e serviços de hospedagem, privilegiando a participação em eventos ou saídas de estudos, o projeto deve privilegiar o financiamento aos bolsistas de iniciação à docência. Desse modo, dentro do percentual máximo estabelecido, o total de despesas empreendidas com os licenciandos deverá ser maior que o gasto com os demais bolsistas do projeto.

A coordenação institucional e os demais coordenadores devem elaborar os critérios internos de distribuição dos recursos, considerando-se o limite estabelecido.

2.1 Execução de Despesas de Material de Consumo

2.1.1 Orientações Gerais

A despesa com material de consumo refere-se aos itens necessários ao funcionamento do projeto que, em razão de seu uso corrente perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 2 (*dois*) anos.

Nas compras, o beneficiário do *Auxpe* deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público. À vista disso, orienta-se que sejam feitas pesquisas e cotações de preços antes da realização das compras.

A pesquisa de preço é uma pesquisa de mercado, registrada em planilha específica contendo nome do fornecedor, CNPJ, telefones de contato e valores. A pesquisa deverá ser mantida na instituição juntamente com as notas de compra. Essa pesquisa tem por objetivo comprovar que os valores das despesas contratadas se encontram em conformidade com a realidade do mercado. A pesquisa de preço deve ser realizada para compras cujo valor é inferior a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

A cotação de preço é a apresentação de notas de orçamento da empresa ou fornecedor, e deve sempre ser realizada quando o valor do serviço ou material for inferior a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**. A cotação de preço deve sempre ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Quando não houver viabilidade de concorrência, porque existe somente um objeto/fornecedor que atenda às necessidades do projeto, a cotação de preço será, portanto, inviável. Assim, o projeto deverá cotar o preço do único objeto/fornecedor e informar na prestação de contas a inviabilidade de competição. No Siprec, incluirá a nota fiscal e os comprovantes de pesquisa/cotação de preço, quando houver, em arquivo único.

A prestação de contas das despesas com material de consumo será por meio da apresentação da primeira via de nota fiscal. O Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 2261/2005 define que as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas à emissão de nota fiscal. Por sua vez, todo material de consumo adquirido pelo projeto com recursos do *Auxpe* deverá ser comprovado por nota fiscal, sendo vedada a comprovação por meio de recibo. Conforme o TCU, a pessoa jurídica que não possui talonários de notas fiscais, por não realizar habitualmente operações mercantis, deve recorrer à secretaria de finanças do Município ou à secretaria de fazenda do Estado para obter nota fiscal avulsa da mercadoria fornecida.

Importante destacar que o beneficiário deve conferir a validade da nota fiscal emitida, pois, notas fora de validade não serão aceitas na prestação de contas.

A nota fiscal deverá ser emitida em nome e CPF do beneficiário do *Auxpe* (*Coordenador Institucional*), e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa (Pibid) da Capes no âmbito do qual foi realizado o investimento, data de emissão e descrição detalhada dos materiais adquiridos. Quanto ao endereço a ser registrado na nota, recomenda-se a inserção do endereço institucional do beneficiário do *Auxpe*.

2.1.2 Orientações sobre subitens de despesa elegíveis em material de consumo

I. Aquisição de Camisetas

A aquisição de camisetas somente se justifica para a identificação dos bolsistas de iniciação à docência nas escolas participantes do projeto. Desta forma, o recurso não poderá ser executado para o uso dos alunos da educação básica, mesmo em atividades relacionadas ao projeto, tais como gincanas, atividades esportivas, artísticas, feiras, olimpíadas, coral, monitoria e afins. De igual modo, é vedado adquirir camisetas para distribuição em eventos do Pibid na instituição de ensino superior ou para participação em eventos no país.

Recomenda-se a compra de até 3 (*três*) unidades por bolsista, por ano, com valor médio para a aquisição de uma unidade de **R\$ 30,00** (*trinta reais*).

A aquisição de jalecos, coletes e aventais é permitida com recursos do projeto e tem a mesma finalidade das camisetas: a identificação dos bolsistas nas escolas do projeto. Além disso, o projeto deve fazer opção por uma forma de identificação dos bolsistas: jaleco, colete, avental ou camiseta. Não é permitida a aquisição simultânea para a identificação do mesmo bolsista.

Orienta-se para a compra de jaleco, por ter maior valor de mercado, a aquisição de até 2 (*duas*) unidades por bolsista, por ano, com valor médio de uma unidade de **R\$ 40,00** (*quarenta reais*).

Quando houver a previsão de compra de jalecos, o beneficiário do *Auxpe* deve solicitar a despesa no plano de trabalho, a fim de evitar questionamento na análise da prestação de contas.

Por fim, é vedada a aquisição de agasalhos e moletons para bolsistas localizados em regiões de baixa temperatura no país. Recomenda-se, nessa situação, que o projeto adquira colete ou avental, itens financiáveis, que podem ser sobrepostos ao agasalho do próprio bolsista.

II. Aquisição de Combustíveis

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

A oferta de carros para atividades afetas a projetos institucionais, como é o caso do Pibid, é entendida como contrapartida da instituição. Como, por vezes, a instituição oferece o carro, mas não fornece o combustível, abriu-se a possibilidade de este ser custeado com recursos do projeto, no elemento de despesa material de consumo. Nos casos em que a instituição não oferece veículos como forma de apoiar o desenvolvimento das atividades fomentadas, há ainda a possibilidade de contratação de serviços, no grupo Passagens e Despesas com Deslocamentos, subitem "*Locação de Veículo*"; com o aluguel de carro e aquisição de combustível.

A aquisição de combustível para carro particular (*exceto carro locado*) não pode ser custeada para atividades do Pibid por se tratar de um bem privado. O carro particular não tem o caráter institucional mencionado, nem a natureza de contratação de serviço.

Na execução da despesa o beneficiário do *Auxpe* deverá verificar a finalidade do gasto que, conforme esse Manual está vinculado aos deslocamentos oficiais do projeto. Assim, não compete ao recurso vinculado à conta pesquisador o custeio do transporte rotineiro dos bolsistas para as escolas do projeto, salvo se a escola estiver localizada em município distinto ao do campus da instituição de ensino superior. Do mesmo modo, a orientação acima deverá ser observada nas atividades de acompanhamento e avaliação, isto é, o custeio de combustível para carro locado ou oficial somente pode ser utilizado para acompanhamento dos subprojetos desenvolvidos em escolas ou campi de municípios distintos ao do campus onde está localizado o bolsista.

Quando da prestação de contas, deverá ser informado o seguinte:

- o trecho percorrido;

- o número do patrimônio do carro (quando o veículo for institucional) ou a cópia da nota fiscal de locação com a placa do veículo (em caso de carro locado); e

- a nota fiscal/cupom fiscal com número da placa do veículo fornecida pelo posto de combustível onde o carro foi abastecido para fazer o deslocamento previsto no plano de trabalho do projeto.

III. Despesas com Material de Processamento de Dados

O grupo abrange os materiais que são considerados suprimentos de tecnologia da informação. Dessa forma, estão abrangidos por essa classificação os cartuchos de tinta, pen-drive, tonner para impressora, cartão de memória e similares.

As peças compradas com o destino de reposição também devem ser classificadas como material de processamento de dados. Assim, as placas, teclados e mouses adquiridos para repor equipamento semelhante são considerados materiais de processamento de dados.

A aquisição de material de processamento de dados com a finalidade de reposição, imediata, de equipamentos de informática, somente será destinada para equipamentos que pertençam à instituição de ensino superior, reservados às atividades do Pibid. É vedada a aquisição de itens classificados neste grupo para equipamentos de informática de uso particular ou para equipamentos das escolas de educação básica. Na prestação de contas, é necessário apresentar a nota fiscal com o detalhamento dos itens adquiridos e incluir o número do patrimônio do equipamento qual o item foi incorporado, quando for o caso.

O beneficiário do *Auxpe* deve ater-se à classificação das despesas, a fim de não adquirir material permanente. Desta forma, é necessário observar que equipamentos como *notebook*, *datashow*, *projeto*, *HD* externo, *caneta óptica* são classificados como itens de capital, e, portanto, não estão permitidos no plano de trabalho.

Orienta-se-se que a aquisição de *pendrive* esteja vinculada à realização de atividade do projeto. Caso não haja atividade vinculada ao uso do *pendrive*, a despesa não deverá ser executada, pois poderá ser configurada como brinde, despesa não elegível no Pibid.

IV. Aquisição de Gêneros de Alimentação

A despesa com gêneros de alimentação para atividades do Pibid refere-se à aquisição de alimentos, prontos para o consumo, como frutas, sucos, água, biscoitos, sanduíches e afins.

A despesa é permitida em dois casos: (a) quando o projeto utilizar os materiais alimentícios em atividades didáticas ou experimentais e (b) para fornecimento de alimentação aos alunos da educação básica, quando não houver provimento da merenda escolar habitual.

Cumprе ressaltar que o programa não regulamenta sobre que tipo de lanche deverá ser oferecido. Entretanto, o projeto pode aproveitar a oportunidade para fazer contato com os profissionais responsáveis pela merenda na escola e entender o funcionamento e diretrizes específicas de aquisição dos alimentos utilizados para a merenda, conforme orientação da [Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013](#), que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica.

Ademais, deverá observar a finalidade da despesa, uma vez que é vedado o uso para *coffee-break* em eventos, seminários, curso, oficinas e reuniões promovidos pelo projeto e alimentação dos bolsistas.

Ressalta-se que o serviço de fornecimento de alimentação, isto é, a contratação de empresa para provimento de alimentação nas atividades permitidas está prevista no grupo "*Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica*", subitem de despesa "*Fornecimento de Alimentação*".

A aquisição de bebida alcoólica é vedada com recurso da conta pesquisador. O Tribunal de contas da União – TCU¹ tem se manifestado no sentido de que tal despesa é irregular e incompatível com o princípio constitucional da moralidade administrativa, previsto no caput do art. 37, da Carta Magna. Caso forem adquiridas pequenas quantidades de alguma bebida alcóolica para fins didáticos – atividades experimentais em aulas de química – por exemplo, sua compra é possível, desde que devidamente justificada na prestação de contas.

¹Acórdão Nº 002.552/2000-3 – Tribunal de Contas da União – TCU.

V. Material Bibliográfico Não Imobilizável

São as despesas com a compra de material bibliográfico não destinado às bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de 2 (*dois*) anos, tais como jornais e revistas.

A aquisição de exemplares, como a compra avulsa de jornais ou revistas deverá ser classificada neste grupo de despesa. No entanto, quando a despesa incorrer na contratação de serviço de assinatura, deverá ser classificada como “*Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica*”, subitem de despesa “*Assinaturas de Periódicos e Anuidades*”.

Ademais, o projeto deverá observar que a aquisição de livros não está prevista neste grupo, uma vez que livros são classificados como item de capital, despesa não prevista no plano de trabalho.

VI. Material de Acondicionamento e Embalagem

A despesa refere-se à aquisição de materiais aplicados diretamente na preservação, acomodação e embalagem de materiais produzidos no projeto, tais como caixa para acondicionamento de material didático, experimentos, jogos e afins.

É vedada a aquisição de sacolas, bolsas, mochilas, carteiras e garrafas para distribuição, uma vez que se configura como brinde.

VII. Material de Áudio, Vídeo e Foto

A despesa refere-se aos materiais de consumo de emprego direto em filmagens e revelação, ampliações e reprodução de sons e imagens. Desta forma, é necessário observar que não estão previstos nesse grupo de despesa a aquisição de filmes (*DVDs*), câmera digital, máquina fotográfica, gravador e filmadora digital, uma vez que estão classificados na categoria de material permanente, isto é, bem de capital, despesa não prevista no plano de trabalho.

É recomendado que o beneficiário do *Auxpe* leia o *Anexo I* deste documento para conhecer os itens financiáveis desse grupo, a fim de evitar equívoco na compra de material de áudio, vídeo e foto. Recomenda-se, também, a leitura da Portaria STN/MF nº 448/2002, que detalha os itens de capital.

VIII. Material de Expediente

A despesa refere-se aos materiais de papelaria necessários para a organização e execução das atividades, tais como caneta, papel, lápis e afins.

É vedado adquirir materiais classificados neste grupo de despesa, como pastas, canetas, cadernos e blocos de anotação, para a confecção de *kits* a serem doados aos alunos da educação básica, bolsistas do projeto ou para distribuição em eventos do Pibid. Ademais, recomenda-se a observância ao princípio da economicidade, abstendo-se de adquirir materiais de papelaria de alto valor que podem ser encontrados em marca diferente com valor menor.

Informa-se que o rol de despesas listado no *Anexo I* deste documento não é taxativo, caso haja dúvida em relação à classificação do material, o beneficiário do *Auxpe* deverá entrar em contato com a área técnica do Pibid.

IX. Material Educativo e Esportivo

Nesse grupo estão classificados os materiais utilizados diretamente nas atividades educativas e esportivas com os alunos da educação básica, tais como bola, material pedagógico, brinquedos, jogos educativos, material educativo para musicalização infantil e afins.

É importante que o beneficiário do *Auxpe* conheça a lista de itens financiáveis desse grupo de despesa, uma vez que é comumente confundida a aquisição de aparelhos e equipamentos esportivos como despesa de custeio.

Recomenda-se, também, a leitura da Portaria STN/MF nº 448/2002, que detalha os itens esportivos que são classificados como bem de capital.

X. Material Elétrico e Eletrônico

Registra o valor com materiais necessários para aplicação, manutenção e construção de material didático ou para atividades experimentais do projeto. A aquisição desse material no Pibid não tem a finalidade de reestruturar espaços ou equipamentos das escolas e instituições de ensino superior. Portanto, é vedada a aquisição de material elétrico e eletrônico com o objetivo de realizar manutenção dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos da IES ou das escolas conveniadas ao projeto.

XI. Material de Limpeza e Higienização

A despesa com Material de Limpeza e Higienização está vinculada às atividades experimentais do projeto. Somente será permitida a aquisição deste tipo de material quando destinada à realização de atividades experimentais do projeto, conforme regulamenta a Portaria Capes nº 96/2013.

Deste modo, é vedada a aquisição de materiais de limpeza para a higienização de materiais, salas, laboratórios e demais espaços utilizados pelo projeto.

De igual modo, é vedada a aquisição para limpeza e organização de espaços públicos ou privados utilizados pelo projeto após a realização de atividades pedagógicas.

XII. Material para Manutenção de Bens Móveis e Imóveis

A despesa está vinculada à aplicação, manutenção e construção de materiais didáticos e às atividades experimentais do projeto.

O programa não financia a construção, adaptação e reforma de móveis e espaços destinados às atividades do Pibid, conforme orientações da Controladoria Geral da União – CGU. Segundo o órgão, a manutenção de equipamentos e espaços utilizados em convênios com a Administração Pública é de responsabilidade da instituição conveniente, não cabendo aos recursos do convênio à prestação desses serviços.

XIII. Material de Sinalização

A despesa com material de sinalização está vinculada à realização de atividades desportivas e lúdicas no projeto.

É vedada a aquisição de qualquer material de sinalização (*cones e placas*) para identificação dos espaços do Pibid nas escolas e nas instituições de ensino superior.

Ademais, não é permitida a compra de material que possa ser utilizado como propaganda, salvo de caráter educativo, em observância ao estipulado no inciso IX, do artigo 52, da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011.

XIV. Medalhas e Troféus

Registra o valor das despesas com troféus e medalhas de baixo custo para as atividades na escola, tais como gincanas, olimpíadas, concursos e afins.

Na execução da despesa, os projetos devem seguir o princípio da economicidade (*art. 70, da Constituição Federal de 1988*), ou seja, buscar os resultados esperados com o menor custo possível. Assim, a aquisição de medalhas e troféus deve prezar pelo menor custo no mercado.

XV. Software de Base

Contabiliza os programas de computador que são adquiridos prontos, sem que haja seu aceite contratual, nem alteração para adequação às necessidades do projeto. São *softwares* adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador.

A comprovação desta despesa na prestação de contas está sujeita à apresentação de nota fiscal.

O serviço de desenvolvimento de *software* é classificado no grupo de despesa de capital. O financiamento do programa refere-se somente à aquisição de *software* no mercado.

2.1.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de material de consumo

I. Qual procedimento o beneficiário do Auxpe deve adotar quando o estabelecimento comercial não aceita o cheque como meio de pagamento?

O beneficiário do Auxpe poderá retirar numerário da conta pesquisador para efetuar pagamento a estabelecimentos que não aceitam cheque. No entanto, a orientação é de que este tipo de pagamento seja exceção, por algum impedimento maior de o pagamento ser realizado por meio de cheque. Todos os pagamentos efetuados por meio de saque da conta pesquisador, além de justificados em campo próprio no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, serão objeto de comprovação fiscal, seguindo as mesmas regras de prestação de contas às quais o beneficiário do Auxpe está submetido quando o pagamento se der por via ordinária, ou seja, por cheque.

Ressalta-se que este procedimento não deve ser a rotina de gerenciamento do recurso, sendo cabível somente quando o estabelecimento for o único fornecedor da mercadoria.

II. O beneficiário do Auxpe pode sacar recurso da conta pesquisador para compras de pequeno vulto?

Sim. Para realizar despesas miúdas e de pagamento imediato de material de consumo, como a aquisição de material de expediente, o beneficiário do Auxpe poderá, também, retirar recurso da conta pesquisador, a título de Fundo Fixo de Caixa.

Na prestação de contas, deverá justificar as razões que o motivaram ao saque e deverá, obrigatoriamente, fazer constar os comprovantes fiscais (nota fiscal, fatura, cupom fiscal).

O valor que o beneficiário do Auxpe poderá utilizar a título de Fundo Fixo de Caixa é R\$800,00 (oitocentos reais), por cheque sacado.

No Sistema de Prestação de Contas - Siprec, deverá relacionar cada nota fiscal ao número do cheque utilizado para o saque. Ademais, no sistema, deverá selecionar o subtipo de despesa Fundo Fixo de Caixa.

III. O beneficiário do Auxpe pode permitir que terceiro execute despesa com material de consumo para posterior reembolso?

Sim. Entretanto, a orientação é que o reembolso a terceiros seja exceção, por algum impedimento maior de a compra e o pagamento serem realizados por meio de cheque e pelo próprio beneficiário do Auxpe, devendo, portanto, ser evitado. No Sistema de Prestação de Contas - Siprec, há um campo próprio para justificar e complementar informação sobre as despesas lançadas no sistema.

Para a prestação de contas, orienta-se que, além do preenchimento do "Recibo - Modelo A" do Auxpe, seja apresentada nota fiscal e o comprovante de pagamento da despesa.

A nota fiscal, neste caso, deverá ser emitida em nome do beneficiário do Auxpe, coordenador institucional, mesmo que a compra tenha sido executada por terceiros. Importante ressaltar que ressarcimentos somente são autorizados quando na conta pesquisador tiver saldo suficiente para o repasse a posteriori.

IV. O beneficiário do Auxpe pode adquirir material de consumo em estabelecimento que não emite nota fiscal?

Não. A prestação de contas das despesas com material de consumo será por meio da apresentação da primeira via de nota fiscal. O Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 2261/2005 determina que as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas à emissão de nota fiscal. Desta forma, toda mercadoria fornecida por pessoa jurídica deve ser comprovada por nota fiscal, sendo vedada a emissão de recibo.

A pessoa jurídica que não possui talonários de notas fiscais, por não realizar habitualmente operações mercantis, deve recorrer à secretaria de finanças do Município ou à secretaria de fazenda do Estado para obter nota fiscal avulsa do serviço prestado ou da mercadoria fornecida. Importante destacar que o beneficiário deve conferir a validade da nota fiscal emitida, pois, notas fora de validade não serão aceitas na prestação de contas.

V. O projeto pode adquirir material de consumo em loja online?

Sim. Entretanto, as compras pela internet somente poderão ser realizadas se a pesquisa/cotação de preço demonstrar que a compra on-line é vantajosa, uma vez que poderá ser taxado o valor do frete sobre a mercadoria.

A liquidação da despesa deverá ser efetuada por meio de boleto bancário e o seu pagamento com o cheque na agência bancária. Na prestação de contas, o boleto deverá ser anexado à nota fiscal encaminhada junto com o produto adquirido.

Nas compras online será emitida a nota fiscal eletrônica, que pode ser utilizada em substituição à nota fiscal comum. Entretanto, o beneficiário do Auxpe deve assegurar que as informações requeridas pela Portaria Capes nº 59/2013 para a emissão de nota fiscal, nome e CPF do beneficiário do Auxpe, nome do programa da Capes a qual está realizando o investimento, data da emissão da nota e descrição detalhada do material adquirido, constem no documento eletrônico.

A responsabilidade pelo atraso ou não entrega do material é do beneficiário do auxílio.

VI. Quais informações devem constar na nota fiscal?

Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome e CPF do beneficiário do Auxpe, Coordenador Institucional (CI), e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa da Capes no âmbito do qual foi realizado o investimento (Capes/Pibid), data de emissão do documento e descrição detalhada dos materiais adquiridos. Quando não for possível inserir Capes/Pibid junto ao nome do CI, deve-se fazer essa inserção no campo de observação da nota.

Importante destacar que o beneficiário deve conferir a validade da nota fiscal emitida, pois, notas fora de validade não serão aceitas na prestação de contas.

VII. Qual a orientação para o preenchimento de nota fiscal quando a aquisição da despesa for realizada por terceiros?

O beneficiário do Auxpe deverá solicitar ao terceiro que irá executar a despesa, que a nota fiscal seja emitida em nome do coordenador institucional, e contenha obrigatoriamente, o nome do programa da Capes (Pibid) no âmbito do qual foi realizado o investimento, data de emissão e descrição detalhada dos materiais adquiridos.

Caso a nota fiscal não seja emitida em nome do beneficiário do Auxpe, deverá justificar na prestação de contas, o motivo pelo qual a nota fiscal foi emitida em nome de terceiro.

VIII. O beneficiário do Auxpe pode aceitar nota fiscal eletrônica para apresentar na prestação de contas?

Sim. Quando o estabelecimento não emitir a nota fiscal, e emitir a nota fiscal eletrônica por correio eletrônico, o beneficiário do Auxpe poderá anexar diretamente a nota fiscal eletrônica ao Siprec e guardar uma cópia na instituição pelo prazo estabelecido na Portaria 59, de 2013.

Na nota fiscal eletrônica, o beneficiário do Auxpe deverá solicitar o acréscimo da informação sobre o programa (Pibid/Capes) no campo destinado a "observações" ou "informações complementares".

IX. A nota fiscal pode ter data posterior à data de emissão do cheque?

Sim. Entretanto, cumpre recomendar que o beneficiário do Auxpe, a fim de evitar possível prejuízo, não emita cheques antes de obter o serviço ou produto contratado.

X. Como comprovar os valores utilizados a título de Fundo Fixo de Caixa?

Quando o projeto executar gastos caracterizados como de pequenos valores ou despesa miúdas, não serão precedidos de cotação de preço. Entretanto, são considerados casos eventuais e devem sempre ser justificados na prestação de contas, uma vez que o uso recorrente dessa forma de pagamento pode ser questionado pela prestação de contas da Capes.

A comprovação das despesas será por meio de nota fiscal e da anotação, no Siprec, do número de cheque sacado para realizar a(s) compra(s) em espécie.

Ressalta-se que no Siprec a despesa deverá ser lançada no subtipo de despesa Fundo Fixo de Caixa.

XI. O projeto pode adquirir livros com recursos da conta pesquisador?

Não. Os livros (didáticos, literatura, parádidáticos e afins) apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 (dois) anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação), porém, o artigo 18, da Lei nº. 10.753/2003, considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como materiais de consumo, sendo essa a única exceção. Somente a esta definição, o conceito do Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, que somente considera os livros como material de consumo quando adquiridos para distribuição gratuita para cumprir um fim social.

Ressalta-se, no entanto, que as bibliotecas das instituições de ensino superior não têm caráter público, pois atendem somente aos alunos da instituição. Bibliotecas públicas² são aquelas abertas a toda a população indistintamente. Além disso, a aquisição de livro no Pibid não tem a característica inerente de distribuição para atendimento de fim social.

O que pode ser adquirido com a verba de custeio são jornais, revistas, periódicos em geral, e afins (podendo estar na forma de CD-ROM), uma vez que estes são classificados como material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos.

Conforme o Art. 2º, da Lei nº 10.753/2003, considera-se livro:

“Art. 2º A publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

²Biblioteca Pública é uma unidade destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltados essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo, sem confundir com as bibliotecas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico. Acórdão nº 111/2006 – Tribunal de Contas da União – TCU.

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille”.

XII. O projeto pode adquirir materiais personalizados para distribuição?

Não. A despesa com aquisição de materiais personalizados ou brindes³ está regulamentada, na Portaria Capes nº 96/2013, como item não financiável do programa. Desta forma, é vedado o uso de recurso da conta pesquisador para a aquisição de brindes ou confecção de materiais personalizados de qualquer espécie, tais como adesivo, sacolas, bolsas, mochilas, bonés, garrafas, camisetas para eventos, pastas, canetas, pendrive personalizado, cadernos, blocos de anotação, agendas, bóttons, chaveiros e afins.

XIII. Quando o estabelecimento comercial emitir somente cupom fiscal, qual a orientação para a emissão do documento?

O beneficiário do Auxpe deve assegurar que as informações requeridas pela Portaria Capes nº 59/2013 para a emissão de nota fiscal, nome e CPF do beneficiário do Auxpe, nome do programa da Capes a qual está realizando o investimento, data da emissão da nota e descrição detalhada do material adquirido, constem no documento. Os cupons fiscais possuem um campo específico para inserção das referidas informações.

2.2 Execução de Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

2.2.1 Orientações Gerais

A despesa refere-se à contratação de serviços prestados por empresa jurídica, que não podem ser prestados diretamente por bolsista do projeto.

Na contratação do serviço, o beneficiário do Auxpe deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

À vista disso, orienta-se que sejam feitas pesquisas e cotações de preços antes da contratação do serviço.

A pesquisa de preço é uma pesquisa de mercado, registrada em planilha específica contendo nome do fornecedor, CNPJ, telefones de contato e valores. A pesquisa deverá ser mantida na instituição juntamente com as notas de compra. Essa pesquisa tem por objetivo comprovar que os valores das despesas contratadas se encontram em conformidade com a realidade do mercado. A pesquisa de preço deve ser realizada para contratações cujo valor seja inferior a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

A cotação de preço é a apresentação de notas de orçamento da empresa ou fornecedor, e deve sempre ser realizada quando o valor do serviço ou material for a partir de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

³É incompatível com o interesse da Administração Pública efetuar despesas com festividades e brindes. Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU (AC-0367-04/09-2).

A cotação de preço deve sempre ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Quando não houver viabilidade de concorrência, porque existe somente um objeto/fornecedor que atenda às necessidades do projeto, a cotação de preço será, portanto, inviável. Assim, o projeto deverá cotar o preço do único objeto/fornecedor e informar na prestação de contas a inviabilidade de competição. No Siprec, incluirá a nota fiscal e os comprovantes de pesquisa/cotação de preço, quando houver, em arquivo único.

A cotação de preço será desnecessária quando o valor do serviço for inferior a **R\$ 8.000,00** (*oito mil reais*), desde que não se refira à parcela de um mesmo serviço ou compra. O beneficiário do *Auxpe* deverá evitar o parcelamento das despesas de mesma natureza, como contratação de serviço gráfico, hospedagem, cópia e reprodução de documentos, a fim de alcançar em cada parcela os valores autorizadores da dispensa de cotação de preço.

A orientação, em observância à Lei 8.666/1993, art. 23, § 5º, é de que as despesas entre os subprojetos localizados no mesmo campus não sejam fragmentadas e sejam realizadas, sempre que possível, em uma compra única, o que implica em planejamento da despesa entre os coordenadores de área.

Orienta-se que a coordenação do projeto realize planejamento de compras entre os subprojetos, a fim de que possam ser feitas aquisições de serviço de mesma natureza de uma só vez. Acrescente-se a essa informação que os serviços e materiais do projeto devem ser previstos e comprados em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades do projeto.

A prestação de contas das despesas com serviço de pessoa jurídica será por meio da apresentação da primeira via de nota fiscal. O Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 2261/2005 define que as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas à emissão de nota fiscal. Por sua vez, todo serviço contratado pelo projeto com recursos do *Auxpe* deverá ser comprovado por nota fiscal, sendo vedada a comprovação por meio de recibo. Conforme o TCU, a pessoa jurídica que não possui talonários de notas fiscais, por não realizar habitualmente operações *mercantis*, deve recorrer à secretaria de finanças do Município ou à secretaria de fazenda do Estado para obter nota fiscal avulsa da mercadoria fornecida.

Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome e CPF do beneficiário do *Auxpe* (*Coordenador Institucional*), e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa (Pibid) da Capes no âmbito do qual foi realizado o investimento, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado. Quanto ao endereço a ser registrado na nota, recomenda-se a inserção do endereço institucional do beneficiário.

2.2.2 Orientações sobre a execução do recurso de serviço de pessoa jurídica

1. Assinaturas de Periódicos e Anuidades

A despesa consiste na contratação de serviço de assinatura de jornais e revistas, podendo estar na forma física ou eletrônica para a realização de atividades nas escolas ou para as atividades de formação dos bolsistas.

A aquisição de exemplares, como a compra avulsa de revistas e jornais deverá ser classificada no elemento de despesa Material de Consumo, subitem Material Bibliográfico Não Imobilizável.

A prestação de contas da despesa será por meio da apresentação de nota fiscal. Dessa forma, não serão aceitos os boletos e comprovantes de depósito como documento fiscal de comprovação da despesa.

II. Locação de Máquinas e Equipamentos

Registra o valor das despesas com serviços de aluguel de máquinas e equipamentos de processamento de dados, tais como: computador, projetor de slide e afins para a realização de atividades do projeto, quando não houver a possibilidade de obter o equipamento com a instituição de ensino superior ou com a escola conveniada ao projeto.

A locação de máquinas e equipamentos deve ser por curto período, a fim de apoiar, pontualmente, a realização de atividade do projeto, sendo, portanto, vedada a locação de equipamentos de informática por período continuado. Esclarece-se que o fornecimento de equipamentos de informática para a manutenção das atividades é considerado como contrapartida da instituição de ensino superior, conforme orientações do Edital Capes nº 61/2013.

III. Fornecimento de Alimentação

Registra o valor da despesa com a contratação do serviço de fornecimento de alimentação preparada por empresa jurídica. O gasto é destinado aos alunos da educação básica, quando o projeto realizar atividade extraclasse, em contraturno ou nas férias escolares.

Cumpram-se ressaltar que o programa não regulamenta sobre que tipo de lanche deverá ser oferecido. Entretanto, as instituições podem aproveitar a oportunidade para fazer contato com os profissionais responsáveis pela merenda na escola e entenderem o funcionamento e diretrizes específicas de aquisição dos alimentos utilizados para a merenda, conforme orientação da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica.

O beneficiário do *Auxpe* deverá observar a finalidade da despesa, pois é vedado o uso para *coffe-break* e alimentação para bolsistas e convidados externos.

Na execução da despesa, o projeto deve seguir o princípio da economicidade (*Art. 70, da Constituição Federal de 1988*), isto é, buscar os resultados esperados com o menor custo possível. Desse modo, a contratação do serviço deve prezar pelo menor custo no mercado.

O fornecimento de bebida alcoólica é vedado com recurso da conta pesquisador. O Tribunal de Contas da União – TCU⁴ tem se manifestado no sentido de que tal despesa é irregular e incompatível com o princípio constitucional da moralidade administrativa, previsto no *caput* do Art. 37, da Carta Magna.

⁴Acórdão Tribunal de Contas da União – TCU Nº 002.552/2000-3.

IV. Serviços de Áudio, Vídeo e Foto

A despesa refere-se à contratação de serviços de filmagens, gravações, revelações, locação de filmes, ampliações e reproduções de sons e imagens nos eventos e atividade realizadas pelo projeto.

A Capes entende que o projeto não deve contratar, nesse grupo, serviço de fotógrafo, pois o serviço pode ser executado diretamente pelo projeto, não havendo a necessidade de contratação do serviço.

V. Serviços Gráficos

Registra as despesas com serviços de artes gráficos prestados por pessoa jurídica, tais como: impressão de livros e revistas, encadernação de livros, revistas, impressão de *banner*, impressão de jornais, encartes, *folder*, composição gráfica, fotocomposição, clichéria, zincografia, litografia, fotolitografia, serigrafia e outras matrizes de impressão e afins.

A contratação de serviço continuado de gráfica não pode ser baseada pelos critérios de conveniência e oportunidade. A contratação do serviço continuado deve ser precedida de pesquisa ou cotação de preço, e demonstrada na prestação de contas, que houve zelo pelo princípio da economia de recurso.

VI. Hospedagem

Registra a despesa com a contratação de serviços de hospedagem e alimentação para os bolsistas em viagens oficiais do projeto ou para convidado externo quando participar de evento na instituição.

Quando houver viagem oficial do projeto financiado pelo *Auxpe*, o Coordenador Institucional poderá contratar o serviço de hospedagem ou realizar o pagamento de diária. No entanto, as duas modalidades são distintas. A contratação do serviço de hospedagem refere-se ao pagamento diretamente ao hotel (*pessoa jurídica*) pela hospedagem e alimentação. A diária é o pagamento realizado diretamente a terceiro (*pessoa física*), que custeará com o valor recebido o pagamento da hospedagem, transporte urbano e a alimentação.

Note-se, no entanto, que quando houver o custeio de hospedagem, não poderá ser concedida diária, isto é, uma mesma pessoa não poderá acumular as duas despesas concomitantemente para a mesma atividade. Na execução da despesa, deverá ser respeitado o valor máximo de **R\$ 320,00** (*trezentos e vinte reais*), previsto na *Portaria Capes 132, de 18 de agosto de 2016*, para o valor da diária no hotel.

A prestação de contas da despesa será mediante a apresentação da nota fiscal, contendo o detalhamento do valor, a quantidade, a data da(s) diária(s) e a identificação dos beneficiários da hospedagem; no caso de custeio de refeições no hotel, deverá conter a data e o valor das despesas. Ademais, deverá ser incluído o certificado de apresentação de trabalho ou declaração de que o bolsista ou palestrante participou de atividade relacionada ao projeto, conforme o caso. O pagamento de hospedagem deverá ser feito diretamente ao hotel.

O programa não financia o fornecimento direto de alimentação de bolsistas ou convidados externos, sendo utilizado para esta finalidade o pagamento de diárias. Aquele que recebe diárias é responsável por providenciar sua hospedagem, alimentação e locomoção urbana (*ônibus, metrô, táxi*),

não podendo receber outra ajuda do projeto para esses custos. Quando houver vantagem econômica, poderá ser contratado serviço de hospedagem, fornecido por pessoa jurídica, para bolsistas ou convidados externos. Neste caso, a orientação é que, se houver fornecimento de alimentação, esta deve ser contratada exclusivamente no mesmo estabelecimento da hospedagem, isto é, alimentação e estadia devem ocorrer no mesmo local, dentro do mesmo pacote. Em nenhuma outra hipótese, é permitida a compra de gêneros alimentícios ou contratação de fornecimento de alimentação para bolsistas e convidados externos.

Ressalta-se que o valor da diária do hotel e da alimentação somados não poderá ser maior que o teto estabelecido na tabela de diárias informada anteriormente.

O projeto poderá valer-se de orçamentos de hotéis feitos por meio de agência de turismo. Entretanto, o beneficiário do *Auxpe* não poderá contratar o serviço de agência, uma vez que não há motivação para que o coordenador institucional não execute diretamente a despesa. Ademais, geralmente esse tipo de serviço é taxado com encargos pela empresa de turismo para a prestação do serviço.

Por fim, não há orientações quanto à antecedência de executar a despesa, ou seja, reservar o hotel, no entanto, vale destacar que nenhum prejuízo pode ser imputado à administração pública, ou seja, ao projeto. É de responsabilidade do coordenador institucional a gestão dos recursos do projeto, por isso, caso algum dos bolsistas não possa participar do evento após a reserva do hotel, deverá ressarcir à administração o valor despendido.

VII. Exposições, Congressos e Conferências

Registra a despesa com serviços de aluguel de toldos, stands, mesas, cadeiras e afins utilizados na instalação de seminários, exposições, feiras e demais eventos realizados nas escolas ou na instituição de educação superior.

Ressalta-se que não está prevista nesse subitem de despesa a contratação de empresa para a organização de eventos, serviços de *buffet*, ornamentação e afins.

O beneficiário do *Auxpe* poderá locar espaço para a realização do Seminário Institucional de Iniciação à Docência quando a instituição de ensino superior não dispuser de local apropriado para abrigar o evento. Na prestação de contas, deverá apresentar pesquisa ou cotação de preço, conforme o valor da locação, e justificativa para a execução de despesa com locação de espaço, de modo a evidenciar que o gasto não sobrecarrega o recurso do projeto. Essa demanda decorre da obediência ao princípio da economicidade. O gasto será classificado no grupo de despesas – Pessoa Jurídica.

VIII. Inscrição em Eventos

A despesa consiste no apoio à participação de bolsistas em eventos, com vistas à apresentação de trabalhos que resultem das atividades desenvolvidas no Pibid. Esclarece-se que a apresentação de trabalhos visa incentivar a sistematização do conhecimento e desenvolvimento oral por parte dos bolsistas, e visto que o projeto possui disponibilidade limitada de recursos, condiciona-se o pagamento de inscrição, diária e passagem somente aos bolsistas que tenham trabalho aceito no evento, limitando-se a um autor por trabalho aceito.

Ressalta-se que não há vedação quanto ao custeio de inscrição para apresentação de trabalho em evento organizado pela própria instituição de ensino superior. Esclarece-se, nesse caso, que os eventos organizados com recurso do Pibid não poderão exigir o pagamento de inscrição dos bolsistas.

O pagamento de inscrição para participação em atividade formativa como curso, minicurso, oficina é vedado pelo programa, uma vez que a formação do bolsista deverá ser realizada pela própria instituição de ensino superior, a fim de envolver o maior número de pessoas, tornando eficiente o uso do recurso.

A liquidação da despesa poderá ocorrer por meio de pagamento de boleto bancário com o cheque ou por meio de depósito do cheque da conta pesquisador na conta da instituição promotora do evento.

A prestação de contas da despesa, no Siprec, será por meio da apresentação de nota fiscal, boleto de pagamento ou cópia do depósito bancário, conforme o caso, e do certificado de apresentação do trabalho emitido pela instituição organizadora do evento.

IX. Serviço de Editoração

Registra o valor das despesas com projeto gráfico, diagramação, obtenção de ISBN, e produção gráfica para a impressão de livros, revistas e demais materiais utilizados para socialização dos resultados do projeto.

Contabiliza, também, a despesa com formatação e diagramação de jornais, cartazes, folhetos, folders, desenhos em quadrinhos, cartilhas, apostilas e demais materiais didáticos produzidos no projeto.

X. Aquisição de Ingressos

Consiste na compra de ingresso de teatro, museus, cinema, concertos, feiras, exposições e afins para bolsistas do projeto e estudantes da educação básica.

A despesa visa incentivar a formação estética dos bolsistas e estudantes das escolas conveniadas ao projeto. Recomenda-se que a despesa com ingressos tenha o valor médio de até **R\$50,00** (*cinquenta reais*)⁵ por *ticket*, observando o princípio da eficiência, que significa converter os resultados de forma mais econômica.

A comprovação da despesa será por meio de nota fiscal ou cupom fiscal e ticket de entrada. Ademais, o setor de prestação de contas da Capes solicita, sempre que possível, anexar lista com o nome dos participantes da atividade que receberam o ingresso. Ressalta-se que a lista com a identificação dos beneficiários da despesa é um complemento da prestação de contas, e não substitui o comprovante de despesa (nota fiscal/cupom fiscal).

XI. Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos

Registra o valor da despesa com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos para a realização das atividades do projeto.

⁵Valor baseado na Lei 12.761 de 27 de dezembro de 2012.

O beneficiário do *Auxpe* deverá prezar pelo princípio da economicidade, uma vez que o recurso do projeto é de natureza pública. Assim, a contratação da gráfica deverá observar o menor preço praticado.

A contratação do serviço continuado deve ser precedida de pesquisa/cotação de preço, e deve ser demonstrado na prestação de contas que houve zelo pelo princípio da economia de recurso.

XII. Serviços Técnicos Profissionais em Tecnologia da Informação

O projeto poderá contratar serviço de confecção de site para a divulgação e compartilhamento das informações do projeto. Recomenda-se, portanto, que o projeto financie construção de um site que abrigue as informações de todos os subprojetos, a fim de evitar dispersão das informações e dos subprojetos.

Nesse grupo também estão registrados os valores das despesas com serviços de manutenção de site do projeto.

Na execução da despesa, o beneficiário do *Auxpe* deverá observar o valor aprovado, que não deve ultrapassar o montante de **R\$ 3.000,00** (*três mil reais*).

Para a prestação de contas, o beneficiário do *Auxpe* deverá fazer constar na nota fiscal o detalhamento da despesa, a fim de que a área de prestação de contas possa avaliar o serviço e os custos.

2.2.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de serviço de pessoa jurídica

I. Qual o procedimento a ser adotado na prestação de contas quando o projeto efetuar pagamento de inscrição em evento organizado por pessoa física e, portanto, não houver emissão de nota fiscal?

A pessoa física organizadora deverá emitir um recibo fazendo referência ao evento, a ser anexado, pelo beneficiário do Auxpe, no Siprec. O certificado de apresentação de trabalho também deverá ser anexado.

II. Como comprovar o pagamento de inscrição em evento organizado por associação científica ou fundação universitária?

As associações científicas ou fundações universitárias, que não possuem estatuto fiscal, o que lhes faculta a emissão de nota fiscal, devem emitir recibo de comprovação de pagamento da inscrição. No Siprec, o beneficiário do Auxpe, além de justificar o motivo pelo qual não há a comprovação por meio de nota fiscal, incluirá o comprovante de pagamento emitido pela instituição e o certificado de apresentação de trabalho.

III. O bolsista pode custear a inscrição em evento para posterior reembolso?

Sim. O pagamento pode ser feito diretamente pelo bolsista, e posteriormente ser ressarcido pelo projeto. Para a prestação de contas, o bolsista deverá apresentar a nota fiscal, a cópia do pagamento da inscrição (boleto bancário ou cópia da transferência bancária), certificado de apresentação de trabalho e o "Recibo - Modelo A" preenchido e assinado. Os documentos para a comprovação da despesa serão incluídos no sistema de prestação de contas no subtipo de despesa "Reembolso". Por fim, cumpre orientar

que o procedimento de reembolso deve ser exceção, sendo cabível em casos em que realmente não foi possível ao coordenador institucional executar diretamente a despesa. Ademais, deverá justificar no sistema, o motivo pelo qual o bolsista custeou a despesa. Deve-se orientar os bolsistas a não efetuarem gastos sem a prévia aprovação do coordenador, uma vez que é comum os bolsistas firmarem compromissos sem a prévia aprovação do coordenador institucional e não haver mais recurso na conta pesquisador ou saldo no grupo de despesa para efetuar o reembolso.

IV. É possível financiar somente a inscrição em evento sem o custeio de diária e passagem?

Sim. Na prestação de contas serão incluídos: nota fiscal e cópia do certificado de apresentação de trabalho.

V. O projeto pode financiar o pagamento de inscrição em evento quando não houver apresentação de trabalho?

Não. A despesa somente será custeada quando o bolsista tiver trabalho aprovado no evento.

VI. O projeto financia o pagamento de inscrição para participação em oficinas e minicursos em congressos, seminários e demais eventos científicos?

Não. A Capes entende que a formação dos bolsistas deve ser realizada pela própria instituição. Além disso, tendo em vista a disponibilidade limitada de recursos, a participação de bolsistas em eventos deve privilegiar a apresentação de trabalhos, a fim de socializar as atividades desenvolvidas no projeto, bem como sistematizar o conhecimento por parte dos bolsistas.

VII. É possível financiar o pagamento de inscrição em evento para voluntário do projeto?

Não. A Portaria Capes nº 96/2013 regula que o projeto não poderá conceder auxílio financeiro aos voluntários do projeto. Dessa forma, somente poderá ser custeado com recursos do projeto, o bolsista do projeto que tenha trabalho aceito no evento.

VIII. Qual o procedimento a adotar quando a única forma de pagamento de inscrição em eventos for por meio de transferência bancária?

A conta pesquisador não permite movimentação financeira do tipo transferência bancária. Nesse caso, a recomendação é que o próprio bolsista ou coordenador institucional faça o pagamento da despesa para posterior reembolso pelo projeto. Para a prestação de contas, o beneficiário do Auxpe deverá incluir a nota fiscal, a cópia da transferência bancária, o certificado de apresentação de trabalho, e o "Recibo - Modelo A" preenchido e assinado. Caso o coordenador institucional tenha custeado a inscrição, deverá incluir o "Recibo - Modelo B". Os documentos para a comprovação da despesa serão incluídos no sistema de prestação de contas no subtipo de despesa "Reembolso". Por fim, cumpre orientar que este procedimento deve ser exceção.

IX. É possível realizar pagamento antecipado de inscrição em evento?

Quando a comissão organizadora do evento exigir o pagamento antecipado, para a submissão do trabalho, o beneficiário do Auxpe deve solicitar ao bolsista que custeie a inscrição, para posterior reembolso, caso o trabalho seja aceito. No entanto, caso o trabalho não seja aceito no evento, o bolsista não será ressarcido pelo projeto, uma vez que o custeio da participação em evento está relacionado à apresentação de trabalho. Para ressarcimento, o bolsista deverá apresentar a cópia do pagamento da

inscrição, a nota fiscal, o certificado de apresentação de trabalho, e o “Recibo - Modelo A” preenchido e assinado. Os documentos para a comprovação da despesa serão incluídos no sistema de prestação de contas no subtipo de despesa “Reembolso”.

X. Como pagar a inscrição em evento para grupo de bolsistas?

O beneficiário do Auxpe poderá solicitar a instituição promotora do evento a emissão de um boleto com o valor total das inscrições ou poderá solicitar a cada bolsista a emissão do próprio boleto para pagamento da inscrição.

Para as duas situações relatadas acima preencherá um cheque da conta pesquisador com o valor total a ser gasto com as inscrições e fará o pagamento na agência bancária. Na prestação de contas, incluirá a cópia do(s) boleto(s), do comprovante de pagamento, nota fiscal e certificado de apresentação de trabalho.

XI. O projeto pode contratar serviço continuado de cópia e reprodução de documentos e prestação de serviços gráficos?

A contratação é permitida, caso seja demonstrada a economicidade, através de pesquisa/cotação de preço.

XII. Qual o procedimento para as instituições que não emitem nota fiscal como parques, zoológicos, teatros, cinemas?

O beneficiário do Auxpe deverá requerer ao estabelecimento que solicite junto à secretaria de finanças do Município ou à secretaria de fazenda do Estado para obter nota fiscal avulsa do serviço prestado pelo estabelecimento.

Poderá ser aceito, nesse caso, o cupom fiscal. O beneficiário do Auxpe deve assegurar que as informações requeridas pela Portaria Capes nº 59/2013 para a emissão de nota fiscal, nome e CPF do beneficiário do Auxpe, nome do programa (Pibid) da Capes a qual está realizando o investimento, data da emissão da nota e descrição detalhada do material adquirido, constem no documento eletrônico.

XIII. O projeto pode contratar serviços de fornecedores com sede em município distinto?

Sim. O beneficiário do Auxpe deve depositar o cheque diretamente na conta do fornecedor, tomando as devidas precauções, para que não haja prejuízo no fornecimento do serviço, ou seja, somente fará o pagamento quando o objeto/serviço for fornecido. Não é permitida a transferência de valor diretamente para a conta do fornecedor. Na prestação de contas deverá ser apresentado o comprovante do depósito de pagamento, juntamente com a nota fiscal referente à compra ou serviço realizado.

XIV. É possível, para fins de prestação de contas, comprovar a despesa com ingressos com os canhotos/tickets dos ingressos?

Não. Os canhotos/tickets do ingresso não são considerados documentos fiscais para a prestação de contas. O beneficiário do Auxpe deverá solicitar nota fiscal ou cupom fiscal da compra.

XV. O projeto pode contratar serviço de internet, telefone ou despesas de correio?

Não. Os serviços de internet, telefone e despesas de correios são considerados despesas de rotina, portanto devem ser de responsabilidade da instituição, como contrapartida, conforme Edital Capes nº 61/2013.

XVI. Posso emitir dois cheques para a contratação de serviço de hospedagem, sendo o primeiro cheque para a reserva e o segundo para quitar a despesa no hotel?

Sim. Quando o hotel exigir o depósito antecipado de 50% do valor total da despesa, por exemplo, para efetuar a reserva dos quartos, o beneficiário do Auxpe poderá emitir o primeiro cheque (50% do valor total) para garantir a reserva no hotel e o segundo cheque para quitar a despesa.

Na prestação de contas, o beneficiário do Auxpe incluirá a nota fiscal e informará acerca da emissão de dois cheques para a liquidação da despesa. Ademais, deverá justificar o motivo da emissão de dois cheques para o mesmo comprovante de despesa no campo "Descrição".

No entanto, vale destacar que nenhum prejuízo pode ser imputado à administração pública, ou seja, ao projeto. É de responsabilidade do coordenador institucional a gestão dos recursos do projeto, por isso, caso algum dos bolsistas não possa participar do evento após a reserva do hotel, deverá ressarcir à administração o valor despendido.

Na prestação de contas, incluirá a nota fiscal do hotel, os certificados de apresentação de trabalho. Quanto ao número do cheque, visto que nesse caso foram utilizados dois cheques para liquidar a despesa, o coordenador institucional informará no campo de anotação do cheque, o número do primeiro cheque utilizado e no campo 'Descrição' informará o número do segundo cheque.

XVII. O projeto pode financiar o pagamento de inscrição e confecção de banner para participação de bolsista em evento na própria instituição de ensino superior?

Sim. Os bolsistas com trabalho aceito poderão ter custeadas as despesas com inscrição e confecção de banner em evento organizado na instituição de ensino superior a qual o projeto Pibid está vinculado. Ressalta-se que as despesas com deslocamento, diária ou hospedagem somente poderão ser custeadas se o bolsista estiver localizado em município distinto ao município de realização do evento. Ademais, deve ser observada a vedação de pagamento de diária quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, conforme legislação municipal.

2.3 Execução de Despesas com Serviços de Terceiros - Pessoa Física

2.3.1 Orientações Gerais

Registra as despesas com a contratação de serviço de pessoa física que, por sua natureza, só podem ser executados por profissionais liberais, sem vínculo empregatício com a Administração Pública, a instituição de ensino superior e a escola conveniada ao projeto, devido à limitação ou inexistência na oferta de prestação de serviços oferecidos por pessoa jurídica.

A Capes entende que os serviços permitidos no Pibid não possuem natureza especial, podendo ser contratados e realizados por pessoas jurídicas. No caso da Administração Pública, a realização de serviços por pessoa jurídica busca evitar o favorecimento de terceiros, e a maior transparência nas operações financeiras (*Pessoa Jurídica está obrigada a emitir nota fiscal e ao pagamento de impostos*). Portanto, no âmbito do Pibid, apenas os serviços listados no [Anexo I](#) deste documento são elegíveis.

O serviço de pessoa física deve estar ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto, e não pode ser contratado para a realização direta das atividades; ou seja, serão sempre coadjuvantes no processo de execução da atividade.

Na contratação do serviço, o beneficiário do *Auxpe* deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público. À vista disso, orienta-se que sejam feitas pesquisas e cotações de preços antes da realização da contratação do serviço.

A pesquisa de preço é uma pesquisa de mercado, registrada em planilha específica contendo nome do fornecedor, CPF, telefones de contato e valores. A pesquisa deverá ser mantida na instituição juntamente com as notas de compra. Essa pesquisa tem por objetivo comprovar que os valores das despesas contratadas se encontram em conformidade com a realidade do mercado. A pesquisa de preço deve ser realizada para o serviço cujo valor é inferior a **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

A cotação de preço é a apresentação de notas de orçamento da empresa ou fornecedor, e deve sempre ser realizada quando o valor do serviço for a partir de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**. A cotação de preço deve sempre ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Quando não houver viabilidade de concorrência, porque existe somente um objeto/fornecedor que atenda às necessidades do projeto, a cotação de preço será, portanto, inviável. Assim, o projeto deverá cotar o preço do único fornecedor e informar na prestação de contas a inviabilidade de competição. No Siprec, incluirá a nota fiscal, quando houver, ou o "*Recibo - Modelo A*" e os comprovantes de pesquisa/cotação de preço em arquivo único.

De qualquer forma, na contratação de serviço de pessoa física, deverão sempre ser observados os princípios da economia e isonomia, de modo que o critério de escolha pelo prestador de serviço seja sempre o critério do menor preço.

A prestação de contas das despesas com serviço de pessoa física será por meio da apresentação de nota fiscal, quando o contratado possuir talonário de nota fiscal. Caso o prestador de serviço não possua talonário, a prestação de contas da despesa será comprovada por meio do preenchimento do "*Recibo - Modelo A*".

O *Auxpe* não prevê a contratação de serviços com vínculo empregatício, desta forma, sempre será pago o valor bruto ao prestador de serviço, que recolherá o imposto, e emitirá a nota fiscal ou o "*Recibo - Modelo A*", de prestação de serviço de pessoa física.

De igual modo, não são permitidos, em nenhuma hipótese, os pagamentos de *pró-labore*, consultoria, gratificação, ou qualquer outro tipo de remuneração, para professores e profissionais liberais ministrarem cursos, seminários, oficinas e atividades afins com recursos do projeto. A vedação ao pagamento de *pró-labore* é estendida às atividades artísticas, culturais e esportivas realizadas no âmbito do projeto.

A justificativa da Capes em relação à vedação ao pagamento de *pró-labore* constitui-se na razão do próprio convênio com a instituição, uma vez que a Capes celebra parceria com as instituições de ensino superior, que são, por excelência, centros de formação de professores. O pagamento de pessoas externas às instituições pode-se configurar como um desvio da função da instituição, para

os casos em que ela tenha os profissionais adequados para ministrar a atividade. Assim, reitera-se a importância da participação de colaboradores externos ao programa sem, contudo, o pagamento de *pró-labore*.

Na mesma linha, a contratação de serviço de monitoria não cabe no âmbito do programa. A monitoria faz parte da formação dos futuros professores e deve ser oferecida pelos próprios bolsistas do Pibid como uma ação de formação, podendo ser, inclusive, uma excelente atividade para proporcionar vivências didático-pedagógicas para o exercício profissional.

Salienta-se, também, que é vedado o pagamento de serviços de terceiros - pessoa física para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração com vínculo empregatício ou quaisquer contratações incompatíveis com as atividades fim do Pibid.

Acrescente-se às informações sobre o serviço de pessoa física que o programa não financia a construção, adaptação e reforma de móveis e espaços destinados às atividades do Pibid, conforme orientações da Controladoria Geral da União – CGU. Segundo o órgão, a manutenção de equipamentos e espaços utilizados em convênios com a Administração Pública é de responsabilidade da instituição conveniente, não cabendo aos recursos do convênio à prestação desses serviços.

Importa destacar, também, que o programa não financia custo de secretaria para as atividades do projeto.

2.3.2 Orientações sobre a execução do recurso de serviço de pessoa física

I. Serviço de Costureira para Confecção de Material Educativo

Registra a despesa com pequenos e eventuais serviços de costureira na confecção de material educativo para as atividades do projeto, tais como figurino para as apresentações, fantoches, bonecos e afins.

II. Serviço de Serralheria de Apoio a Construção de Material Didático

Registra o valor da despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de serralheiro de reparo, conserto, revisão e adaptação de material, com a finalidade de apoiar a construção de material didático, tais como caixas, material pedagógico para musicalização, jogos, maquetes, experimentos e afins.

III. Serviço de Carpintaria de Apoio a Construção de Material Didático

Registra o valor da despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de carpintaria de reparo, conserto, revisão e adaptação de material, com a finalidade de apoiar a construção de material didático, tais como caixas, material pedagógico para musicalização, jogos, maquetes, experimento e afins.

IV. Serviço de Marceneiro de Apoio a Construção de Material Didático

Registra a despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de marceneiro de reparo, conserto, revisão e adaptação de material, com a finalidade de apoiar a construção de material didático ou atividades do projeto, tais como caixas, instrumentos musicais, jogos, maquetes, experimento e afins.

V. Serviço de jardineiro para preparação inicial do solo para hortas ou jardins educativos

Registra a despesa com serviço de jardinagem, realizado uma única vez, visando somente a preparação inicial do local para construção de horta/jardim. Este serviço possui valor limite de **R\$ 800,00** (oitocentos reais) e é vedado para a manutenção da horta/jardim, sendo esta, de responsabilidade do projeto e da escola parceira.

2.3.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de serviço de pessoa física

I. O projeto pode contratar serviço de pessoa física para a construção de bancadas para o laboratório da escola?

Não. O programa não financia a construção, adaptação e reforma de bancadas de laboratórios, adaptação de instalação elétrica e hidráulica, reforma de espaço, instalação de móveis, conserto de quadro negro, cadeiras e demais móveis de escola.

II. É necessário realizar a cotação de preço para a contratação de pessoa física?

A contratação de serviço de pessoa física deverá ser precedida de cotação de preço, quando o valor a partir de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e ser incluída no Siprec com o comprovante fiscal, em um único arquivo. Quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), o projeto deve proceder à pesquisa de preço. Destaca-se que a pesquisa de preço não deve ser juntada à prestação de contas no Siprec.

Quando não houver viabilidade de concorrência, porque existe somente um prestador que atenda às necessidades do projeto quanto ao serviço, a pesquisa/cotação de preço será, portanto, inviável. Assim, o projeto deverá cotar o preço do único prestador de serviço e informar na prestação de contas a inviabilidade de competição.

III. O projeto pode financiar o pagamento de pró-labore a palestrante nacional ou internacional?

Não. O projeto somente deverá financiar para a participação de convidados externos o pagamento de diária ou hospedagem, conforme o caso, e bilhete de passagem, desde que o colaborador esteja localizado em município distinto ao de realização do evento.

IV. O projeto pode contratar serviços de terceiro para a instalação de divisória em ambiente destinado às atividades do Pibid?

Não. As despesas com a contratação de serviços de pessoa física, no Pibid, não tem a finalidade de instalar, reparar, reformar, adaptar bens móveis e imóveis dos ambientes destinados às atividades do Pibid, tanto nas escolas de educação básica quanto nas instituições de ensino superior. Recomenda-se que o beneficiário leia atentamente a descrição dos serviços de pessoa física disponível no [Anexo I](#) deste Manual.

V. O projeto deve custear as despesas com encargos e tributos pela contratação de serviço de pessoa física?

Não. O coordenador institucional sempre deve pagar o valor bruto ao prestador de serviço, que recolherá o imposto, e emitirá a nota fiscal ou o "Recibo - Modelo A", de prestação de serviço de pessoa física.

2.4 Execução de Despesas com Diárias

2.4.1 Orientações Gerais

A concessão de diárias destina-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (*ônibus, metrô, táxi*), àqueles que efetuarem deslocamentos do seu município sede para outro ponto do território nacional. As diárias serão concedidas pelo período exato de duração do evento ou atividade oficial do projeto, admitido o pagamento de um dia anterior ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. Nesse caso, deverá ser justificado, na prestação de contas (Siprec), o motivo pelo qual o projeto financiou a despesa em data anterior ou posterior a do evento.

A despesa com diárias será devida aos bolsistas do projeto que participarem de eventos para apresentação de trabalhos, em visitas de estudos, em viagens de acompanhamento e avaliação do projeto, ou para palestrantes externos cuja apresentação seja feita em evento do Pibid realizado na instituição de ensino superior.

Quando houver pagamento de diária para a apresentação de trabalho em evento, o projeto somente poderá financiar a participação de um autor por trabalho aprovado, a fim de que o recurso tenha maior alcance entre os bolsistas. Dessa forma, a despesa não será devida aqueles que se deslocarem para eventos cuja participação não envolva a apresentação de trabalho.

O valor praticado com a concessão de auxílio diário deverá obedecer ao teto de **R\$ 320,00** (*trezentos e vinte reais*) para eventos no País, conforme estabelecido na Portaria 132, de 18 de agosto de 2016.

Para um mesmo evento, aquele que receber diária nos termos da legislação específica federal, estadual ou municipal ou tiverem custeadas as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá receber, acumuladamente, o auxílio diário estabelecido na Portaria supracitada.

Sempre que possível, o coordenador institucional poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela, prezando, assim, pela economicidade do recurso.

Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará *jus* somente à metade do valor da diária.

O termo inicial da diária é o horário de embarque no local de origem e o termo final, o horário de desembarque no local de origem. O número de diárias será calculado pelo número de pernoites, isto é, um bolsista que inicia o deslocamento no dia 8, com horário de voo às 23h59, e retorna no dia 12 às 18h, fará *jus* ao pagamento de 4,5 diárias. Nesse caso, serão contabilizados 4 pernoites (*8 a 9, 9 a 10, 10 a 11 e 11 a 12*) e meia-diária referente ao deslocamento do dia 12. Cumpre esclarecer que o beneficiário fará *jus* apenas à metade do valor da diária referente ao dia 12, pois não haverá pernoite neste dia.

Quando o deslocamento iniciar no dia anterior à abertura do evento, será contabilizado um pernoite a mais. Tomando o exemplo da situação anterior, serão contabilizados 5 pernoites (*7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11 e 11 a 12*) e meia-diária referente ao dia 12. Caso o bolsista retorne para o local de origem no dia posterior ao final do evento – dia 13 – será acrescido um pernoite (*7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11, 11 a 12 e 12 a 13*), contabilizando 6,5 diárias.

Conforme informado acima, é possível o deslocamento um dia anterior ou posterior em razão da necessidade do evento. Nesse caso deve ser apresentada justificativa para a antecipação ou o prolongamento do período de deslocamento, quando da prestação de contas no Siprec.

Em síntese, o valor da diária, em hipótese alguma, deverá ser contabilizado pelo número de dias, isto é, a concessão será contabilizada sempre pelo número de pernoites. Entretanto, quando não houver pernoite, a concessão observará o pagamento de metade do valor.

Por outro lado, não fará *jus* à diária o bolsista que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite.

O pagamento da diária é feito com cheque diretamente ao beneficiário da diária. Na prestação de contas serão anexados o "*Recibo - Modelo A*" e o comprovante de participação em reunião, visita de estudo, acompanhamento, ou certificado de apresentação de trabalho em evento, conforme o caso. Caso a diária seja paga ao Coordenador Institucional do projeto, deverá ser utilizado o "*Recibo - Modelo B*".

Não há orientações quanto à antecedência de executar a despesa, no entanto, vale destacar que nenhum prejuízo pode ser imputado à administração pública, ou seja, ao projeto. É de responsabilidade do Coordenador Institucional a gestão dos recursos do projeto, por isso, caso algum dos bolsistas não possa participar do evento/atividade após o pagamento da diária, deverá ressarcir à administração o valor despendido.

Esclarece-se que, para a prestação de contas, a Capes não solicita relatório de viagem, bem como nota fiscal das despesas que o bolsista efetuou durante o deslocamento com o custeio de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Por fim, cumpre orientar que toda participação em evento deverá ser previamente aprovada pelo coordenador institucional, uma vez que é comum bolsistas firmarem compromissos em nome do projeto sem a prévia aprovação do beneficiário do *Auxpe* e não haver mais recurso na conta pesquisador ou saldo no grupo de despesa para concessão dos valores.

2.4.2 Orientações sobre a execução do recurso de diária

1. Diária a Bolsistas de Iniciação à Docência, Coordenadores e Supervisores

A despesa refere-se ao pagamento de diária para apresentação de trabalho do Pibid em eventos no país ou no exterior, atividades de visitas de estudo, acompanhamento e avaliação do projeto. Esclarece-se, por oportuno, que o bolsista somente fará *jus* à diária quando o deslocamento ocorrer para município distinto ao de sede.

Nas situações em que não houver pernoite, o bolsista fará *jus* à metade do valor diária, desde que o deslocamento tenha ocorrido para município distinto, que não pertença à mesma região metropolitana. Assim, quando o projeto executar atividade no próprio município, na sede da instituição de ensino superior ou na mesma região metropolitana, o projeto não deverá fazer a concessão da despesa aos bolsistas.

A concessão de diária para participação em eventos está vinculada à apresentação de trabalhos relacionados às atividades desenvolvidas no projeto. Dessa forma, não será concedida

diária aos bolsistas que não tiverem trabalhos aceitos. Acrescente-se à informação que o programa não financia a participação em eventos na condição de ouvinte, mesmo que o evento seja da área de educação ou relacionada à área de conhecimento do subprojeto.

Esclarece-se que a orientação acima é estendida também ao coordenador institucional, de área e de gestão. A exceção será concedida somente quando houver participação em reuniões de trabalho regional ou nacional, como o ForPibid e o encontro de coordenadores promovido pela Capes, em Brasília.

Na atividade "*Realização do Seminário Institucional de Iniciação à Docência*", os bolsistas localizados em município distinto ao de realização do evento poderão ter a viagem custeada pelo projeto, mesmo que não haja trabalho inscrito, uma vez que a intenção da atividade é reunir os integrantes do projeto para a socialização e divulgação dos resultados da inserção no ambiente escolar. Recomenda-se, nessa situação, que todos aqueles que tiverem a possibilidade de comparecer ao seminário apresentem um *pôster* em grupo sobre suas experiências.

Por fim, é preciso esclarecer que toda participação em evento, nacional ou internacional, deverá ser aprovada previamente pelo projeto Pibid na instituição, para que se conheça o valor possível do benefício antes de serem firmados os compromissos. A decisão de como será distribuído o benefício é do próprio projeto, considerando o número de bolsistas, o montante dos recursos e as prioridades das ações voltadas para a formação de professores.

II. Diária a Convidados Externos

Registra a despesa com o pagamento de diária no país a convidado externo que participe de evento do Pibid realizado na instituição de ensino superior. O projeto não deverá conceder diária a convidado externo para participar de atividades de visita de estudo, para executar atividades na escola ou para acompanhar bolsista em evento.

A fim de esclarecer sobre qual documento deve ser apresentado na prestação de contas – além do "*Recibo - Modelo A ou B*", conforme o caso – elaborou-se o quadro abaixo:

Quadro 1: Documentos para Prestação de Contas de Diárias

Atividade	Beneficiário	Documentos de Prestação de Contas
Eventos no País	Bolsista ⁶	Certificado de apresentação de trabalho.
Eventos na própria IES	Bolsista	Certificado de apresentação de trabalho.
Seminário Institucional de Iniciação à Docência na IES	Bolsista	Certificado de participação, ou apresentação de trabalho, conforme o caso.
Evento no exterior	Bolsista	Certificado de apresentação de trabalho e ofício da Capes autorizando a despesa. (<i>autorização prévia</i>).
Atividade de campo/visita de estudo	Bolsista	Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do bolsista na atividade.

Atividade	Beneficiário	Documentos de Prestação de Contas
Participação de convidado externo em evento na instituição	Colaborador Externo ⁷	Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do convidado externo na atividade. É importante que o documento contenha informações sobre a participação do convidado: data da atividade (<i>carga horária</i>), atividade realizada (<i>palestra, socialização de experiências</i>).
Participação em reunião de formação, acompanhamento, planejamento ou avaliação do projeto	Bolsista	Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do bolsista na atividade.
Participação em reunião de trabalho (<i>ForPibid, ENALIC</i>)	Representante do projeto ⁸	Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do bolsista na atividade.

2.4.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de diária

I. O que fazer quando o bolsista não viajar e, portanto, não utilizar o recurso da diária?

Quando o beneficiário da despesa não utilizar o recurso, esse deverá ser orientado a devolver o recurso por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio bolsista (recolhedor do recurso), e o depósito efetuado somente nas agências do Banco do Brasil. No entanto, o CPF da guia deverá ser preenchido com os dados do Coordenador Institucional, beneficiário do Auxpe.

Após o pagamento, o recolhedor da GRU deverá encaminhar o "Recibo - Modelo A" preenchido e assinado, uma cópia da guia e do comprovante de pagamento ao coordenador institucional, que anexará os documentos na prestação de contas. No campo "Descrição", do Siprec, deve ser justificado o motivo pelo qual a despesa não foi efetuada. As informações para preencher a GRU estão disponíveis em: http://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo_XIV_GRU_InstrucaoDevolucaoRecurso.pdf.

II. Quais são os documentos necessários para a comprovação da despesa com diárias?

Para a prestação de contas com diárias não há a necessidade de apresentar nota fiscal dos serviços utilizados no deslocamento, isto é, não será cobrada a inserção de documentos referente ao uso da verba quanto ao serviço de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

⁶Bolsista: licenciando, professor supervisor, coordenador de área, de gestão e institucional.

⁷Colaborador externo: palestrante ou profissional que ministre atividade de formação em evento realizado pelo projeto Pibid na instituição.

⁸Representante do projeto: coordenador institucional, de gestão ou de área.

O comprovante que a Capes exige para a prestação de contas é o “Recibo - Modelo A”, quando a diária for concedida aos bolsistas do projeto e a convidado externo. O “Recibo - Modelo B” será preenchido pelo coordenador institucional quando ele próprio receber diárias do projeto.

Ademais, deverá inserir nos casos em que houver concessão de diária para participação em evento, cópia do certificado de apresentação do trabalho. Nos demais casos, deve incluir certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do bolsista na atividade.

III. Como contabilizar o pagamento de diárias?

O pagamento de diárias deve ser feito pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. O valor total a ser pago irá depender da quantidade de dias de afastamento. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará jus somente à metade do valor da diária.

Na contabilização da despesa será considerado o número de pernoites no deslocamento. A saber: um bolsista que participará de evento com início no dia 10 e término no dia 13, com saída e retorno ao local de origem nos dias 10 e 13, respectivamente, deverá receber o pagamento de 3 pernoites (10 a 11, 11 a 12 e 12 a 13) e a meia diária do dia 13, isto é, fará jus a 3,5 diárias. É importante esclarecer que o deslocamento referente ao dia 13 deverá ser contabilizado, uma vez que o bolsista está em trânsito, entretanto não poderá receber o valor integral de uma diária, pois não há pernoite nesse dia.

Outro caso possível é o bolsista que inicia o deslocamento no dia anterior à abertura do evento. Neste caso serão contabilizados 4 pernoites (9 a 10, 10 a 11, 11 a 12 e 12 a 13) e meia diária do dia 13. Caso o bolsista retorne para o local de origem no dia 14, será acrescido um pernoite (9 a 10, 10 a 11, 11 a 12, 12 a 13 e 13 a 14) referente ao dia 14, contabilizando 5,5 diárias. Conforme informado acima, é possível o deslocamento um dia anterior e/ou posterior em razão da necessidade do evento. Nesse caso deve haver, no Siprec, justificativa pela antecipação ou atraso no deslocamento em relação ao período do evento.

IV. Qual a orientação para o financiamento de diária para apresentação de trabalho?

O pagamento da diária será devido somente a um dos autores do trabalho. Dessa forma, o projeto deverá eleger um dos autores para a participação no evento, preferencialmente bolsista de iniciação à docência, conforme orientações da Portaria Capes nº 96/2013.

V. Como proceder com o pagamento de diária a grupo de bolsistas?

O beneficiário do Auxpe deve preencher um cheque da conta pesquisador com o valor total a ser gasto com o pagamento de diárias ao grupo de bolsistas, e posteriormente retirar numerário da conta pesquisador. Com o valor em espécie, o beneficiário poderá efetuar o pagamento individual a cada um dos bolsistas.

Para a prestação de contas no Siprec, o coordenador institucional solicitará aos bolsistas o preenchimento do “Recibo - Modelo A” e o certificado de apresentação de trabalho ou declaração da instituição de participação em visita de estudo, atividade de campo ou reunião do projeto, conforme o “Quadro 1–Documentos para a Prestação de Contas”. No Siprec, incluirá todos os recibos referentes ao cheque sacado em um único lançamento no sistema, ou poderá efetuar um lançamento por vez de cada bolsista que recebeu a diária, vinculando, neste caso, ao cheque que utilizou para efetuar o saque.

Para cada recibo de diária, o beneficiário do Auxpe deverá inserir, nos casos em que houver concessão para participação em evento, cópia do certificado de apresentação do trabalho. E, em caso de visita de estudo, certificado ou documento da instituição atestando a participação na atividade.

VI. Quais são as situações em que o projeto não pode financiar o pagamento de diária?

- *Participação em evento, quando não houver apresentação de trabalho, salvo a participação no Seminário de Iniciação à Docência realizado pela própria instituição a qual o bolsista está vinculado.*
- *Motorista de carro oficial, ou quando houver locação de veículo.*
- *Prestador de serviço: marceneiro, serralheiro, jardineiro, costureira e carpinteiro.*
- *Convidado externo para realizar atividades no projeto em visitas de estudos, assim como em atividades didático-pedagógicas em campo.*
- *Quando o deslocamento ocorrer no próprio município ou dentro da mesma região metropolitana, salvo se houver pernoite.*
- *Quando houver o custeio do serviço de hospedagem.*
- *Estudante da educação básica.*
- *Colaborador externo para a realização de atividades nas escolas. Não é permitido o pagamento de diárias para esta etapa, a fim de que o projeto não contrate ou inclua terceiros para executar atividades na escola, atividades estas de responsabilidade da equipe de bolsistas.*
- *Guia turístico.*
- *Ex-bolsista do Pibid.*

VII. O projeto pode financiar o pagamento de diária a convidado externo com residência no exterior?

Não há vedação nas normas quanto ao custeio de participação de professores estrangeiros em eventos do Pibid na instituição, no entanto, as despesas devem ser feitas sempre de acordo com os princípios da Administração Pública, isto é, economicidade e razoabilidade do uso do gasto público.

O valor da diária a ser pago obedecerá ao teto estabelecido na Portaria Capes 132, de 18 de agosto de 2016.

VIII. O projeto pode financiar o pagamento de diária a ex-bolsista do projeto que teve trabalho sobre o Pibid aceito em evento?

Não. O valor destinado para despesas com locomoção e diárias para a execução dos projetos vinculados ao Edital nº 61/2013 deverão ser utilizados somente para os bolsistas ativos no projeto.

2.5 Execução de Passagens e Despesas com Deslocamentos

2.5.1 Orientações Gerais

Registra as despesas com aquisição de bilhetes de passagens (*aéreas, terrestres, fluviais, marítimas ou lacustres*) e serviço de locação de veículos para transporte de pessoas em viagens relacionadas ao projeto.

Na contratação do serviço, o beneficiário do *Auxpe* deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

À vista disso, orienta-se que sejam feitas pesquisas e cotações de preços antes da realização da contratação do serviço.

A pesquisa de preço é uma pesquisa de mercado, registrada em planilha específica contendo nome do fornecedor, CNPJ, telefones de contato e valores. A pesquisa deverá ser mantida na instituição juntamente com as notas de compra. Essa pesquisa tem por objetivo comprovar que os valores das despesas contratadas se encontram em conformidade com a realidade do mercado. A pesquisa de preço deve ser realizada para o serviço cujo valor é inferior a **R\$ 8.000,00** (*oito mil reais*).

A cotação de preço é a apresentação de notas de orçamento da empresa ou fornecedor, e deve sempre ser realizada quando o valor do serviço for a partir de **R\$ 8.000,00** (*oito mil reais*). A cotação de preço deve sempre ser anexada no Sistema de Prestação de Contas - Siprec, em arquivo único, junto ao comprovante fiscal da despesa.

Quando não houver viabilidade de concorrência, porque existe somente um objeto/fornecedor que atenda às necessidades do projeto, a cotação de preço será, portanto, inviável. Assim, o projeto deverá cotar o preço do único fornecedor e informar na prestação de contas a inviabilidade de competição. No Siprec, incluirá a nota fiscal e os comprovantes de cotação de preço, quando houver, em arquivo único.

Entretanto, em alguns casos devem ser observados também a conveniência e oportunidade, a fim de que o beneficiário da passagem não tenha problemas de embarque e atraso no seu compromisso, devendo para tanto ser justificada a compra em tarifa mais onerosa. Ademais, os bilhetes deverão ser emitidos para o período exato do evento ou ação para a qual foi destinado.

A aquisição de bilhete de passagem obedecerá ao período de duração do evento, sendo permitida a compra um dia anterior ou posterior em razão do deslocamento, desde que justificado na prestação de contas.

2.5.2 Orientações sobre a execução do recurso de passagem e deslocamentos

1. Aquisição de Bilhete de Passagem para Deslocamento de Bolsistas de Iniciação à Docência, Coordenadores e Supervisores.

Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país ou no exterior para deslocamento dos bolsistas do projeto para a participação em eventos, quando houver apresentação de trabalhos, visitas de estudo, atividades de acompanhamento e avaliação do projeto, e para participação no Seminário Institucional de Iniciação à Docência, promovido pela instituição de ensino superior.

A aquisição de passagem aérea deverá ser feita pelo site ou loja da companhia, opção boleto bancário. Quando não for possível ao beneficiário do *Auxpe* adquirir a passagem diretamente pela companhia aérea, poderá adquirir em agência de turismo, observando que na aquisição em empresa de turismo pode haver a cobrança de tarifa adicional pela prestação do serviço.

O coordenador institucional pode utilizar recursos do projeto a fim de participar em reuniões de trabalho regionais e nacionais que tratem de temas diretamente vinculados ao projeto Pibid em andamento, a saber, participação no encontro de coordenadores promovido pela Capes em Brasília, reunião regional do ForPibid, etc.

Na prestação de contas de passagem aérea **adquirida diretamente pela companhia** deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- *Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original;*
- *Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, etc); e*
- *Cópia do certificado de apresentação de trabalho em evento acadêmico ou, quando for o caso, declaração da instituição que ateste a participação do beneficiário em trabalho de campo ou visita de estudo, reunião de trabalho ou atividade de acompanhamento.*

A prestação de contas da passagem aérea **adquirida em agência de turismo** deverá ser composta:

- *Nota fiscal (quando houver) ou recibo da compra emitida pela empresa com a descrição dos valores, quantidade de trechos adquiridos e a cobrança da taxa de serviço, quando houver;*
- *Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original; e*
- *Cópia do certificado de apresentação de trabalho em evento acadêmico ou, quando for o caso, declaração da instituição que ateste a participação do beneficiário em trabalho de campo ou visita de estudo, reunião de trabalho ou atividade de acompanhamento.*

Quando o canhoto de embarque for extraviado, aquele que recebeu o recurso da passagem deverá apresentar ao coordenador institucional a declaração de voo da companhia aérea. No caso de o beneficiário da despesa não apresentar declaração de voo, deverá recolher o valor integral da passagem, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU. Após o pagamento, o recolhedor da GRU deverá encaminhar uma cópia da guia e do comprovante de pagamento ao coordenador institucional, que anexará os documentos na prestação de contas. As informações para preencher a GRU estão disponíveis em: http://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Anexo_XIV_GRU_InstrucaoDevolucaoRecurso.pdf.

A despesa com passagem rodoviária poderá ser adquirida na própria companhia de ônibus. Quando houver a necessidade de aquisição de passagem para grupo de bolsistas e a empresa rodoviária não aceitar cheque como forma de pagamento, o beneficiário do *Auxpe* poderá retirar numerário da conta pesquisador e adquirir os bilhetes em espécie.

A prestação de contas com passagem terrestre será por meio de apresentação de bilhetes de embarque utilizados (*ida e volta*) original e a cópia do certificado de apresentação em evento acadêmico ou declaração da instituição que ateste a participação do beneficiário em trabalho campo ou visita de estudo, reunião de trabalho ou atividade de acompanhamento.

II. Passagem para Convidados Externos

Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país para participação de palestrantes externos em evento do Pibid realizado na instituição de ensino superior.

Não há vedação nas normas quanto ao custeio de participação de professores estrangeiros em eventos do Pibid na instituição de ensino superior, no entanto, as despesas devem ser feitas sempre de acordo com os princípios da Administração Pública, isto é, economicidade e razoabilidade do uso do gasto público. Dessa forma, a equipe do projeto deverá observar os custos com passagem para o deslocamento de convidado externo, bem como a conveniência e a oportunidade, uma vez que o convidado deverá participar de evento de formação que envolva todos os bolsistas da instituição, e não somente um subprojeto ou área de conhecimento. Se houver pagamento de diária, deverão ser respeitados os valores da diária nacional, conforme orientações do item 2.4 "*Execução de Despesas com Diárias*".

A prestação de contas de passagem emitida para a participação de convidado externo participar de evento do Pibid, quando **adquirida no site da companhia**, deve ser por meio de:

- *Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original;*

- *Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, etc); e*

- *Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do convidado externo na atividade. É importante que o documento contenha informações sobre a participação do convidado: data da atividade (carga horária), atividade realizada (palestra, socialização de experiências).*

A prestação de contas da passagem aérea **adquirida em agência de turismo** deverá ser composta:

- *Nota fiscal (quando houver) ou recibo da compra emitida pela empresa com a descrição dos valores, quantidade de trechos adquiridos e a cobrança da taxa de serviço, quando houver;*

- *Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original; e*

- *Certificado ou declaração da coordenação do projeto que ateste a participação do convidado externo na atividade. É importante que o documento contenha informações sobre a participação do convidado: data da atividade (carga horária), atividade realizada (palestra, socialização de experiências).*

É vedado o custeio de passagem para deslocamento de prestador de serviço, tais como serralheiro, carpinteiro, jardineiro e marceneiro.

III. Locação de Veículo

Registra a despesa com a locação de veículos para deslocamento dos participantes do projeto em viagens oficiais do projeto.

O projeto poderá contratar a locação de veículo para o deslocamento de coordenadores até os *campi* de municípios distintos para acompanhar os subprojetos. Entretanto, recomenda-se que a contratação do serviço esteja fundamentada no princípio da economicidade, isto é, o projeto locará veículo quando não houver a possibilidade de deslocamento por meio da aquisição de bilhete de passagem de transporte rodoviário.

De igual modo, é permitida a locação de veículo para transporte dos alunos da educação básica quando desenvolverem atividades do Pibid fora do espaço escolar, e para os bolsistas quando a visita for relacionada à participação em eventos ou a visita de estudo.

O projeto poderá financiar, com recurso do *Auxpe*, a locação de veículo para participação em eventos, quando houver apresentação de trabalho, visitas de avaliação e acompanhamento, quando sediados em município distintos. Por outro lado, a locação de veículo poderá ser contratada para atividades em campo realizadas no mesmo município e para o transporte de alunos das escolas conveniadas ao projeto para participarem de atividades relacionadas ao projeto.

A prestação de contas da despesa com a locação de veículos será por meio da apresentação da nota fiscal do serviço. Quando houver locação de veículo com a finalidade de o coordenador realizar atividade de acompanhamento do projeto, deverá justificar o motivo da utilização de automóvel (*quando e o porquê da não utilização de serviço de ônibus, indicada nesses casos*).

Quando a finalidade do gasto for para deslocamento de grupo de bolsistas ou alunos da educação básica, a prestação de contas da locação de veículo deve conter, além da nota fiscal, a listagem com nome e CPF dos bolsistas e lista com a relação de alunos da educação básica.

Não está prevista na Portaria Capes nº 96/2013, a despesa com aquisição de auxílio-transporte ou seu pagamento em pecúnia para transporte municipal. De igual modo não poderão ser locados veículos para transporte rotineiro dos bolsistas para as escolas, salvo, se a escola estiver localizada em município distinto ao campus da instituição de ensino superior.

2.5.3 Dúvidas frequentes sobre execução e prestação de contas de passagem e despesas com deslocamentos

I. O beneficiário do *Auxpe* pode reembolsar terceiro pela compra de passagem?

*Sim. O beneficiário do *Auxpe* poderá reembolsar terceiro (bolsista do projeto ou colaborador externo) que realizar a aquisição de passagem para viagem relacionada ao projeto, desde que previamente autorizada. Cumpre ressaltar que o reembolso deve ser exceção por algum impedimento maior de a compra e pagamento não serem realizados diretamente pelo beneficiário do *Auxpe*.*

Para a prestação de contas, o terceiro que adquiriu o bilhete deverá apresentar canhoto (ida e volta) de embarque, comprovante da compra e pagamento da passagem. Ademais, deve preencher o "Recibo - Modelo A" e apresentar certificado de apresentação de trabalho, caso a passagem tenha sido adquirida para a participação em evento. Em caso de trabalho de campo ou visita de estudo, reunião de trabalho ou atividade de acompanhamento, a instituição deve anexar declaração que ateste que o bolsista participou da atividade. No Siprec, os comprovantes da despesa serão anexados em um único arquivo.

II. Qual o procedimento a ser adotado quando o beneficiário da passagem não viajar?

Importa destacar que nenhum prejuízo decorrente pode ser imputado à Administração Pública, ou seja, ao projeto.

Se o usuário da passagem não pôde comparecer ao evento, deve ser solicitada à companhia a devolução de valor (o que for possível, segundo as regras da tarifa da passagem adquirida) e cobrado do usuário que não utilizou a passagem o valor da multa, com vistas a ressarcir à administração o valor total despendido. Esta orientação aplica-se para os casos em que o usuário não compareceu ao evento de

destino, ou seja, não se cumpriu a finalidade do gasto.

Os valores devolvidos, tanto pela empresa aérea quanto pelo usuário, deverão ser devolvidos à União por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União), em nome do próprio coordenador institucional. A GRU e o comprovante de pagamento devem ser lançados no Siprec.

Apenas em caso de força maior, o que está sujeito à análise e não aprovação, poderá ser dispensado o pagamento pelo usuário do prejuízo decorrente da perda passagem. Perder o voo por chegar atraso não está entre os casos de força maior. Doença pessoal ou de familiar (desde que de primeiro grau) poderá ser aceito como justificativa. Para prestar contas, deve ser feito lançamento de "passagem" no Siprec e anexados em documento único: a) comprovante de aquisição do bilhete, b) GRU (as duas, se for o caso); c) comprovante de pagamento da GRU (os dois, se for o caso); d) carta do bolsista ou beneficiário explicando e justificando a perda da passagem e e) documento que comprove motivo de força maior, por exemplo, atestado médico, certidão de óbito, comprovante de parentesco (quando for o caso).

III. Qual o procedimento a ser adotado com a alteração de percurso ou horário de voo?

Já em caso de necessidade de remarcação, o próprio usuário da passagem deve realizar os procedimentos de remarcação utilizando-se do bilhete emitido e pago pelo projeto, porém, ele deve arcar com multas e alterações de valor da tarifa (e não o projeto). Observe que não há devolução de valor, mas também não há prejuízo para o projeto, pois a finalidade do gasto foi cumprida.

IV. O projeto poderá emitir somente um trecho de passagem aérea?

Sim. Esclarece-se que a concessão de diárias será pelo total de dias em que beneficiário permanecer no evento relacionado ao Pibid. Recomenda-se que na prestação de contas, seja informado o motivo pelo qual foi emitido apenas um trecho.

V. Qual o procedimento a ser adotado quando a empresa de transporte rodoviário não aceitar cheque ou não emitir boleto para o pagamento do bilhete de passagem?

O beneficiário do Auxpe deverá sacar recurso da conta pesquisador, por meio de cheque, referente ao total da compra, e, posteriormente, comprar os bilhetes com o valor em espécie.

VI. Quem pode ser beneficiado com a despesa de passagem para participação em evento?

A orientação da Capes é que o custeio de participação em eventos seja concedido somente a um autor por trabalho aceito, mesmo que as candidaturas dos demais autores também tenham sido recomendadas. Dessa forma, o projeto deverá eleger um dos autores para a participação no evento, preferencialmente bolsista de iniciação à docência, conforme orientações da Portaria Capes nº 96/2013.

VII. O projeto pode financiar a aquisição de passagem para participação de bolsistas em cursos, oficinas, palestras em outra instituição?

Não. A Capes considera que a formação da equipe deve ser feita na própria instituição, não sendo, portanto, objeto de financiamento, participação em evento que não tenha a finalidade de apresentar trabalho.

VIII. O projeto poderá adquirir passagem para voluntário do projeto que tenha trabalho aceito em evento?

Não. A Portaria nº 96/2013 regula que o custeio da participação em eventos está limitada aos bolsistas do projeto. Ademais, a efetivação da despesa para participação em eventos está condicionada à aprovação de trabalho no evento.

IX. O projeto pode financiar a participação do coordenador institucional em reuniões de trabalho relacionadas ao Pibid?

Sim. O projeto poderá financiar a participação do coordenador em reuniões de trabalho regionais e nacionais que tratem de temas diretamente vinculados ao projeto Pibid em andamento, a saber, participação no encontro de coordenadores promovido pela Capes, reuniões do ForPibid. No entanto, é necessário que haja a previsão no Plano de Trabalho da atividade e das despesas vinculadas à participação.

X. O projeto pode financiar despesa com locação de veículo para deslocamento no mesmo município?

Sim. É permitida locação de veículo para o deslocamento de bolsistas e alunos da educação básica no próprio município para a participação em atividades de visita de estudo e visita a espaços e eventos culturais. O que não poderá ser custeado é o transporte rotineiro dos bolsistas para as escolas que estejam localizadas no mesmo município e o transporte urbano para bolsistas, incluindo visitas a projetos do mesmo município pelo coordenador institucional ou outros coordenadores.

XI. O beneficiário deve observar algum período de antecedência na aquisição de bilhete de passagem?

Não. Entretanto, as viagens devem ser programadas pela equipe do projeto, a fim de proporcionar maior participação entre os bolsistas do projeto em eventos que tenham trabalho aceito. Ademais, a emissão do bilhete de passagem deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica. A compra deve obedecer ao período de duração do evento, sendo permitida a compra um dia anterior ou posterior, desde que justificado na prestação de contas.

XII. O projeto poderá financiar despesa com pedágio?

Sim. Quando houver deslocamento em viagem oficial do projeto, o beneficiário do Auxpe poderá utilizar recurso de Fundo Fixo de Caixa ou realizar o pagamento com recurso próprio e posteriormente ser reembolsado com recurso do projeto.

XIII. Como prestar contas de despesa com pedágio?

Os documentos necessários para prestar contas de despesa com pedágio são o ticket original do pagamento, o "Recibo - Modelo A", quando houver reembolso do pagamento, e certificado de apresentação de trabalho, ou declaração de participação em visita de estudo, reunião do projeto, acompanhamento, conforme o caso.

Seção 3: Orientações sobre atividades de socialização dos resultados

Esta seção tem o objetivo de orientar sobre atividades que são, comumente, objeto de questionamento por parte dos coordenadores de projeto Pibid. Por isso, são descritas as condições para a realização das atividades e as despesas elegíveis no programa.

3.1 Apresentação de Trabalho em Evento no País

A participação em eventos nacionais poderá ser custeada de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 24, da Portaria Capes nº 96/2013:

I - aos bolsistas do projeto, preferencialmente os de iniciação à docência, que sejam autores de trabalho(s) aprovado(s); e

II - aos bolsistas do projeto que apresentem palestra, minicurso, oficina ou correlatos relacionados ao Pibid da IES.

Para quaisquer casos, é exigido: (a) que haja recursos disponíveis; e (b) que o coordenador institucional tenha incluído as despesas no plano de trabalho submetido à Capes. Ademais, deverá ser levada em consideração que a participação em eventos não é a atividade principal do programa, estando os gastos essencialmente vinculados à inserção dos licenciandos nas escolas.

Cumpra esclarecer também que o financiamento da despesa com participação em eventos será concedido a somente um autor por trabalho aceito, mesmo que as candidaturas dos demais autores também tenham sido recomendadas.

3.1.1 Despesas elegíveis

I. Diárias: pagamento de diárias, pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior e/ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. A concessão de diárias destina-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (*ônibus, metrô, táxi*), àqueles que efetuarem deslocamentos do seu município sede para outro ponto do território nacional. Quando houver pagamento de diárias não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana. O valor praticado com a concessão de diárias deverá obedecer ao teto de **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)**, estabelecido na Portaria Capes 132, de 18 de agosto de 2016. Sempre que possível, o coordenador institucional poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela buscando a economicidade dos recursos. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará *jus* somente à metade do valor da diária.

Não fará *jus* à diária o bolsista que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, constituídos por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite. Para tal, deverá ser consultada a lei que regulamenta as regiões metropolitanas do município onde estiver o beneficiário da diária.

II. Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica: pagamento de taxas de inscrição, serviços gráficos para impressão de banner, *pôster* e afins, hospedagem e alimentação, quando a diária completa é paga diretamente ao hotel.

Quando houver vantagem econômica, o coordenador do projeto poderá optar por custear a estadia e alimentação dos licenciandos, supervisores e coordenadores que participarão do evento, por meio de contratação de serviço de hospedagem e alimentação, respeitando os valores previstos na Portaria Capes 132, de 18 de agosto 2016, para o valor da diária no hotel.

Quando houver o custeio de hospedagem não poderá ser concedida diária aos bolsistas.

III. Passagens e despesas com locomoção: aquisição de bilhetes de passagens para bolsistas; locação de veículo para transporte de bolsistas até o local do evento.

É sempre possível substituir a compra de bilhetes de passagens pela locação de veículo coletivo, quando houver vantagem econômica.

3.2 Apresentação de Trabalho em Evento no Exterior

A despesa consiste no apoio à participação de bolsistas do projeto (*licenciandos, supervisores e coordenadores*) em eventos no exterior, com vistas à apresentação de trabalhos que resultam das atividades desenvolvidas no Pibid. O apoio destina-se a contribuir com despesas de estadia, taxa de inscrição e o traslado de ida e volta do Brasil ao país no qual será realizado o evento (*passagem em classe econômica e tarifa promocional*).

O financiamento da participação em eventos no exterior está condicionado à aprovação da proposta por uma comissão a ser instituída pela Capes para tal finalidade, além de estar previsto no plano de trabalho.

Caso a solicitação da viagem não seja enviada à Capes com **antecedência mínima de 45 dias**, a despesa será cancelada, e o recurso, remanejado para outra atividade. Na situação em que a despesa for efetivada sem aprovação da Capes, a prestação de contas da despesa será glosada e o recurso utilizado deverá ser ressarcido ao erário.

O auxílio deverá ser concedido, preferencialmente, aos bolsistas de iniciação à docência, para participação em congressos ou conferências no exterior mediante atendimento dos seguintes requisitos:

I – financiamento de apenas um autor por trabalho aceito, mesmo que as candidaturas dos demais autores também tenham sido recomendadas; e

II – apresentação de trabalho em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento do subprojeto ou na área de educação.

Durante a vigência do projeto, o beneficiário do auxílio não poderá ser contemplado novamente com os recursos do projeto para apresentação de trabalho em evento no exterior. Também não é permitido acumular o auxílio da Capes com qualquer complementação de outra agência, nacional ou estrangeira, para a mesma finalidade.

Recomenda-se que a apresentação de trabalho em evento no exterior, devido ao alto custo do auxílio, seja de caráter excepcional e que os coordenadores promovam, previamente, a seleção de melhores trabalhos a serem submetidos à apreciação da Capes.

Por fim, é preciso esclarecer que toda participação em evento, nacional ou internacional, deverá ser aprovada previamente pelo projeto Pibid na instituição de ensino superior, para que se conheça o valor possível do benefício antes de serem firmados os compromissos.

Na prestação de contas, o beneficiário deve incluir, além dos documentos comprobatórios das despesas com passagens, diárias e inscrição, o ofício de autorização da despesa pela Capes.

As orientações para submissão do financiamento de participação em evento no exterior estão em <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/1032015-Orientacoes-para-solicitacao-de-participacao-em-evento-no-exterior.docx>.

3.2.1 Itens não financiáveis para a atividade

I. Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica: contratação de serviços de tradução, custos com passaporte, visto e seguro saúde.

3.3 Realização de Eventos

As propostas do Pibid poderão apresentar no plano de trabalho solicitação de apoio financeiro para realização do Seminário de Iniciação à Docência, simpósios, oficinas, *workshops*, ciclos de palestras, conferências, feiras, mostras, exposições e outros eventos similares do Pibid na própria instituição ou nas escolas participantes do projeto.

3.3.1 Despesas elegíveis

I. Diárias: pagamento de diárias, pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior e/ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. A concessão de diárias destina-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (*ônibus, metrô, táxi*), àqueles que efetuarem deslocamentos do seu município sede para o município de localização do evento ou para palestrantes convidados. Quando houver pagamento de diárias não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana. O valor praticado com a concessão de diárias deverá obedecer ao teto de **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)**, conforme Portaria Capes 132, de 18 de agosto de 2016. Sempre que possível, o Coordenador Institucional poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela, buscando a economicidade dos recursos. Quando o afastamento não exigir pernoite fora do município sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará *jus* somente à metade do valor da diária.

Não fará *jus* à diária o bolsista ou convidado externo que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite. Para tal, deverá ser consultada a lei que regulamenta as regiões metropolitanas do município onde está localizado o beneficiário da diária.

II. Material de consumo: gêneros de alimentação (*destinados aos alunos das escolas quando participarem das atividades do evento do Pibid na IES*), material químico, material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material de limpeza e produção de higienização, material para manutenção de bens imóveis, material elétrico e eletrônico, material para áudio, vídeo e foto, sementes, mudas de plantas e insumos, material laboratorial, material biológico, material para utilização em gráfica, ferramentas,

material bibliográfico não imobilizável.

III. Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica: serviços gráficos, locação de equipamentos audiovisuais para o evento, caso a instituição não possua, serviços de exposições, congressos e conferências, como montagem de estrutura do evento com aluguel de toldos, *stands*, mesas, cadeiras, serviços de áudio, vídeo e foto, serviços de hospedagem e alimentação, quando pago diretamente ao hotel.

Quando houver vantagem econômica, o Coordenador do projeto poderá optar por custear a estadia e alimentação dos licenciandos, supervisores e coordenadores ou palestrantes convidados que se deslocarem de seu município para o município de realização do evento, por meio de contratação de serviço de hospedagem, respeitando valores de diárias previstos na Portaria Capes 132, de 18 de agosto 2016 (ver item *Diárias*). A alimentação e estadia devem ser no mesmo local, dentro do mesmo pacote. Quando houver o custeio de hospedagem não poderá ser concedida diária aos beneficiários.

IV. Passagens e despesas com locomoção: aquisição de bilhetes de passagens e locação de veículo para transporte de bolsistas de iniciação à docência, supervisores, coordenadores e palestrantes que se deslocarem para o município de localização do evento.

3.3.2 Itens não financiáveis para a atividade

I. Diárias: concessão de diária a motorista de carro oficial ou de veículo locado.

II. Material de consumo: aquisição de material de limpeza e higienização que não tenha a finalidade de realizar experimento, despesas com placas comemorativas.

III. Outros serviços de terceiros - Pessoa Física: pagamento de *pró-labore* a palestrante, oficinheiro, conferencista ou profissional liberal.

IV. Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica: serviço de confecção de certificados, custos de secretaria, recepcionista e serviços auxiliares, ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie, jantar de confraternização, coquetéis e *coffee-break*, *shows* ou manifestações artísticas de qualquer natureza, brindes: bonés, camisetas, chaveiros, bóttons, pastas, canetas, blocos de anotação, *pendrive* personalizado, mochilas e sacolas, entre outros.

Anexo I – Classificação das Despesas e Itens Financiáveis

Manual de Orientações de Despesas do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Parte 2 – Execução das Despesas

● MATERIAL DE CONSUMO

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor da despesa com combustível para uso em transporte de carro oficial da instituição ou carro locado. Registra, também, as despesas com combustíveis e lubrificantes para uso em laboratórios e atividades experimentais, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico, carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gás de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, bem como os gases nobres para uso em laboratório e atividades experimentais, tais como: acetileno, carbônico <i>fréon</i> , hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a animais tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra a despesa com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: água mineral, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, sucos, temperos, verduras e afins. O projeto poderá custear despesas com aquisição de lanches para alunos da educação básica, quando realizar atividades pedagógicas extraclasse ou em contraturno. Vedada a aquisição de bebida alcoólica.

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
ANIMAIS PARA PESQUISA	Registra a despesa com animais para usos em atividades didáticas com os alunos da escola. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, abelhas para estudos e produção de mel, bem como qualquer outro animal destinado a estudo genético, por exemplo, cobaias em geral, ratos, rãs e afins.
MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra a despesa com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas a fim de utilizar em atividades experimentais do projeto, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
MATERIAL QUÍMICO	Registra a despesa com todos os elementos ou compostos químicos destinados às atividades experimentais, tais como: ácidos, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
MATERIAL DE CAÇA E PESCA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais para realização de atividades experimentais do projeto, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de <i>nylon</i> , máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, varas e afins.
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, brinquedos educativos, cordas, esteiras, luvas, materiais pedagógicos, raquetes, redes para prática de esportes, material pedagógico e educativo para musicalização e afins.

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
<p>MATERIAL DE EXPEDIENTE (Material de papelaria)</p>	<p>Registra o valor das despesas com alfinetes de aço; almofada para carimbo, material plástico, apagador; apontador de lápis, barbante, fitilho para amarração em material sintético (<i>nylon</i>), borracha, cadernos, caneta, marcador para quadro branco, caneta para retroprojeto, caneta marcador texto fluorescente, caneta hidrocor ou hidrográfica, capa para encadernação, carimbos em geral, cartolinas; classificador, caixas arquivo permanente (<i>morto</i>), em material plástico, de papelão, cestas para papéis, cliques, cola branca líquida ou bastão, colchetes, corretivo, clichês, chapas: plastiplaste, zinco, couro marroquim, bandeja para papéis, elásticos; envelopes; espátula, espiral, esponjas, estêncil, estiletes, esferas para máquinas, esquadro, etiquetas autoadesivas, extrator de grampos, fita adesiva, crepe, PVC; lápis, fios metálicos para folha cartão, giz escolar branco ou colorido; goma elástica, giz de cera, grafite para lapiseira, grampeadores, grampos; guia para arquivo, guia transparente para pasta suspensa, índices numéricos, alfabético ou alfanumérico para fichário; intercalador para fichário, lâmina p/ estilete, lápis, lapiseira, massa para modelar, papel: camurça, cartão, cartolina, celofane, crepom, seda, dobradura, laminado; papel para desenho, percevejos, papel almaço, papel sulfite, papel color set; papel em geral; pastas suspensa para arquivo, plástica, pasta AZ, pasta catálogo, pasta de papelão plastificada, pasta de projeção em papelão plastificada, pasta poliondas, pasta plástica com canaletas para encadernação, pastas em geral, placa de isopor, plaquetas de alumínio para identificação de bens móveis, pegadores de papel, percevejos, perfurador para papel, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, pincel, pincel atômico, régua, tesoura escolar, tinta guache. Tinta <i>spray</i>, tinta látex acrílica, tinta esmalte sintético, bandejas plástica para pintura, prolongador para rolo de 3 metros (<i>cabo extensor</i>), trinchas, rolo de espuma para pintura com cabo, corantes para tintas base água, lona plástica, fio de <i>nylon</i>, arame, fita banana, <i>spray</i> fixador fosco, carvão, argila, telas para pintura, tintas para rosto, papel <i>kraft</i>, papel vegetal, papel para desenho, lixas, goivas, giz pastel oleoso, giz pastel seco e demais materiais artísticos.</p>

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra as despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: <i>pendrive</i> , caneta <i>LED</i> , cartuchos de tinta, <i>tonner</i> , capas plásticas protetoras para micros e impressoras, <i>CD-ROM</i> virgem, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, <i>mouse PAD</i> , peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, <i>toner</i> para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra as despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, linha, papelão e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS (Para uso em experimentos)	Registra as despesas com materiais para aplicação, manutenção e construção de material didático ou atividades experimentais do projeto, tais como com cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão, margaridas e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO (Para uso em experimentos)	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação, manutenção e construção de material didático ou atividades experimentais do projeto, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
MATERIAL DE SINALIZAÇÃO	Registra a despesa com cones e afins para a realização de atividades desportivas e lúdicas nas escolas.

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO <i>(Para uso em experimentos)</i>	Registra o valor das despesas com materiais destinados ao uso em experimentos, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, capacho, desodorizante, detergente, inseticida, mangueira, naftalina, removedor, soda cáustica e afins.
CAMISETAS	Registra o valor das despesas com a aquisição de camiseta, jaleco e avental prontos para o consumo para a identificação dos bolsistas nas escolas de educação básica.
TECIDOS E AVIAMENTOS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas para uso e montagem de espetáculo, mostra, oficina e atividades afins nas escolas, tais como: lã, artigos de costura, tecidos em geral, zíperes e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS <i>(Para uso em experimentos)</i>	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação, manutenção e construção de materiais destinados às atividades do projeto e para uso em atividades experimentos, tais como: amianto, arames liso e farpado, areia, basculante, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, joelhos, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, parafusos, pigmentos, pregos, rolos solventes, sifão, tampão de ferro, tela de estuque, telha, tijolo, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em atividades de laboratório e experimentos, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com os utensílios usados em atividades de laboratório e experimentos, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras de itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas, com a finalidade de construção de material didático e atividades experimentais, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de <i>offset</i> , clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, e afins (<i>podendo estar na forma de CD-ROM</i>).
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de <i>softwares</i> de base (<i>de prateleira</i>) que são aqueles incluídos na parte física do computador (<i>hardware</i>) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais <i>softwares</i> representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador, incluindo licenças de uso de <i>software</i> .

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias para a realização de feiras, oficinas, mostras e atividades afins nas escolas.
MEDALHAS E TROFÉUS	Registra o valor das despesas com troféus e medalhas de baixo custo para as atividades na escola, tais como gincanas, olimpíadas e afins.

● **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
SERVIÇO DE COSTUREIRA PARA CONFECCÃO DE MATERIAL EDUCATIVO	Registra o valor da despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de costureira na confecção de figurino para as atividades do projeto.
SERVIÇO DE SERRALHERIA DE APOIO A CONSTRUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	Registra o valor da despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de serralheiro de reparo, adaptação e adequação de materiais didáticos (<i>kits experimentais, jogos, modelos, etc.</i>), a fim de dar suporte às atividades realizadas pelos bolsistas.
SERVIÇO DE CARPINTARIA DE APOIO A CONSTRUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	Registra o valor da despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de carpintaria de reparo, adaptação e adequação de materiais didáticos (<i>kits experimentais, jogos, modelos, etc.</i>), a fim de dar suporte às atividades realizadas pelos bolsistas.
SERVIÇO DE MARCENEIRO DE APOIO A CONSTRUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	Registra a despesa com pequenos e eventuais serviços técnicos de marceneiro de reparo, adaptação e adequação de materiais didáticos (<i>kits experimentais, jogos, modelos, etc.</i>), a fim de dar suporte às atividades realizadas pelos bolsistas.
SERVIÇO DE JARDINEIRO PARA CONFECCÃO DE ESPAÇO INICIAL	Registra a despesa com serviço de jardinagem, realizado uma única vez visando somente a preparação inicial do local para construção de horta/jardim. Este serviço possui valor limite de R\$ 800,00 e é vetado para a manutenção da horta/jardim sendo esta de responsabilidade do programa e da escola parceira.

● OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	Registra o valor das despesas com assinaturas de jornais, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de <i>CD-ROM</i> , boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: equipamentos de processamento de dados e periféricos e afins.
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de lanches preparadas, inclusive lanches e similares destinados aos alunos da educação básica quando o projeto realizar atividades extraclasse, em contraturno ou nas férias escolares.
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens nos eventos realizados nas escolas ou instituição de ensino superior, incluindo a locação de <i>DVD</i> .
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: encadernação de livros, revistas, impressão de banner, impressão de jornais, encartes, <i>folder</i> e assemelhados, composição gráfica, fotocomposição, clichéria, zincografia, litografia, fotolitografia, serigrafia e outras matrizes de impressão e afins.
HOSPEDAGEM	Registra a despesa com serviço de hospedagem e alimentação em viagens oficiais do projeto, pago diretamente a estabelecimento hoteleiro.
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Registra a despesa com serviços de aluguel de toldos, <i>stands</i> , mesas e cadeiras utilizados na instalação de seminários, exposições, feiras e afins realizados nas escolas ou na instituição de educação superior.
INSCRIÇÃO EM EVENTOS (No País ou no exterior)	Registra a despesa com serviço de taxa de inscrição em eventos.

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
SERVIÇO DE EDITORAÇÃO	Registra o valor das despesas com projeto gráfico, diagramação, obtenção de ISBN, e produção gráfica para a impressão de livros, revistas e demais materiais utilizados para socialização dos resultados do projeto.
AQUISIÇÃO DE INGRESSOS	Registra o valor da despesa com a compra de ingresso de teatro, museus, cinema, concertos, feiras, exposições e afins.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Registra o valor da despesa com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos para a realização das atividades do projeto.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de programador e <i>design</i> para construção e manutenção de site do projeto.

● **DIÁRIAS**

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
DIÁRIA A BOLSISTAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	Registra a despesa com pagamento de diária no país ou no exterior aos bolsistas de iniciação à docência.
DIÁRIA A COORDENADORES E SUPERVISORES	Registra a despesa com o pagamento de diária no país ou no exterior a coordenadores e supervisores bolsistas do projeto.
DIÁRIA A CONVIDADOS EXTERNOS	Registra a despesa com o pagamento de diária no país a palestrantes externos que participem de evento do Pibid realizado na IES.

● **PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO**

ITENS DE DESPESA	DESCRIÇÃO
PASSAGEM PARA BOLSISTAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país e taxa de embarque para deslocamento do bolsista de iniciação à docência.
PASSAGEM PARA COORDENADORES E SUPERVISORES	Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país e taxa de embarque para deslocamento de coordenadores e supervisores bolsistas do projeto.
PASSAGEM PARA CONVIDADOS EXTERNOS	Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país e taxa de embarque para participação de palestrantes externos em evento do Pibid realizado na IES.
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	Registra a despesa com a locação de veículos para deslocamento dos participantes do projeto.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

