



Manual de Orientações

Execução de Despesas do Programa de
Fomento à Formação de Professores da
Educação Básica – **ProF Licenciatura**

Brasília
Setembro 2018

Sumário

| | |
|--|----|
| Introdução..... | 3 |
| 1. DESPESAS DE CUSTEIO X DESPESAS DE CAPITAL..... | 4 |
| 2. ELEMENTOS DE DESPESAS FINANCIÁVEIS PELO PROGRAMA | 5 |
| 2.1 Material de Consumo | 6 |
| I. Bandeiras, flâmulas e insígnias para atividades pedagógicas nas escolas..... | 6 |
| II. Combustível para carro oficial da Instituição de Ensino Superior em deslocamentos para acompanhamento do projeto | 6 |
| III. Material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais nas escolas | 6 |
| IV. Material educativo, esportivo e de sinalização para atividades educativas nas escolas | 7 |
| V. Material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas nas escolas..... | 7 |
| VI. Material de expediente..... | 7 |
| VII. Material de processamento de dados | 8 |
| VIII. Material elétrico e eletrônico para atividades pedagógicas nas escolas..... | 8 |
| IX. Ferramentas para atividades pedagógicas nas escolas | 9 |
| X. Medalhas e troféus de baixo custo para atividades nas escolas | 9 |
| XI. Sementes, mudas de plantas e insumos para plantio em atividades nas escolas..... | 9 |
| XII. Tecidos e aviamentos para atividades pedagógicas nas escolas | 9 |
| 2.2 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica..... | 9 |
| I. Serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais didáticos e pedagógicos para desenvolvimento das atividades nas escolas | 10 |
| II. Aquisição de ingressos para atividades culturais envolvendo licenciandos..... | 10 |
| 2.3 Passagens e Despesas com Locomoção | 11 |
| I. Passagens para discentes da licenciatura participantes do projeto para deslocamentos entre campi da IES..... | 11 |
| II. Passagens para coordenadores e docentes orientadores para acompanhamento das atividades e visita às escolas participantes do projeto | 11 |
| III. Passagens para supervisores e preceptores para acompanhamento das atividades dos licenciandos..... | 12 |
| 3. ATIVIDADES, ITENS E SERVIÇOS NÃO FINANCIÁVEIS PELO PROGRAMA..... | 12 |
| I. Atividades não financiáveis..... | 13 |
| II. Itens e serviços não financiáveis..... | 13 |

Introdução

Este documento visa orientar os coordenadores e instituições participantes do Programa de Fomento de Formação de Professores da Educação Básica, da Capes, regido pela Portaria Capes nº 219, de 27 de setembro de 2018, na correta execução dos recursos disponibilizados.

Os recursos repassados pelo programa citado são destinados ao apoio das atividades dos projetos das instituições participantes do Programa de Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (Pibid) e do Programa de Residência Pedagógica, que envolvam os licenciandos e o acompanhamento das suas atividades, nas escolas, pelos coordenadores, docentes orientadores, supervisores e preceptores. As instituições devem priorizar as atividades que promovam a integração entre as instituições de ensino superior e as escolas participantes dos projetos.

O programa custeará as despesas de custeio com material de consumo, serviços de terceiros – pessoa jurídica –, passagens e despesas com locomoção, conforme elencado no artigo 10 da Portaria Capes nº 219/2018 e seu anexo I.

Destaca-se que as atividades e itens dispostos no artigo 11 e no anexo II da Portaria não são financiáveis pelo programa, e em caso de aplicação do recurso nesses itens ou em atividades não aprovadas no projeto institucional, as despesas poderão ser glosadas e o valor deverá ser ressarcido à Administração Pública pela IES ou pelo coordenador institucional do programa, quando utilizado o Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE).

A seguir serão apresentados alguns esclarecimentos e listados os itens de despesa financiáveis pelo programa, sua descrição e o necessário para prestação de contas. Em caso de dúvidas, a equipe responsável responde pelo contato proflicenciatura@capes.gov.br

1. DESPESAS DE CUSTEIO X DESPESAS DE CAPITAL

O Programa de Fomento de Formação de Professores de Educação Básica não financia despesas de capital.

Para melhor entendimento, esclarecemos 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: custeio e capital.

São classificadas como despesas de custeio 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). Esse 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.

Classificam-se como despesas de capital aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Temos como exemplos de despesa de capital 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, a contratação de terceiros para a execução dos serviços, a aquisição do material ou instalação de espaço ou móvel serão classificadas como despesas de capital. Um exemplo comum é a construção de estante (móvel): é a contratação do serviço de marceneiro (pessoa física) e compra da 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 ou em serviços de terceiros, na categoria de custeio ou de capital, dependerá, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, se o gasto se destina ou não para a **formação ou aquisição de bem de capital**.

Segue abaixo lista exemplificativa de itens de capital, conforme a Portaria STN/MF nº 448/2002: acervo de multimídia;

aparelho esportivo, aparelho de fax, aparelho de som, armário de aço, balança, bússola, cafeteira, caixa acústica, câmera digital, coleção bibliográfica, coletor de coleta seletiva de

lixo, computador, cronômetro, data-show, 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, deve-se observar a lista de itens de despesa constante na Portaria STN/MF nº 448/2002.

2. ELEMENTOS DE DESPESAS FINANCIÁVEIS PELO PROGRAMA

A seguir serão apresentados os itens de despesa financiáveis pelo programa, separados pelos respectivos elementos de despesa: material de consumo, serviço de terceiros – pessoa jurídica – e passagens e despesas com locomoção.

Destaca-se que nas compras e contratações de serviços com valor igual ou superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) é obrigatória a realização de cotação de preços de, pelo menos, três fornecedores. Quando for o caso, as notas deverão ser apresentadas no momento da prestação de contas junto com a nota fiscal do fornecedor contratado. Ressaltamos que não serão aceitos recibos como comprovantes de despesa, somente notas fiscais.

Na aquisição de material de consumo ou contratação de serviços ou passagens, a IES e o coordenador deverão seguir o princípio da economicidade, buscando o menor preço e visando o melhor aproveitamento possível do recurso público. Deverá ser evitado o parcelamento das despesas de mesma natureza, tais como contratação de serviço gráfico, cópia e reprodução de documentos, a fim de alcançar em cada parcela os valores autorizadores da dispensa de cotação de preço.

Orientamos 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. Destacamos que os serviços e materiais do projeto devem ser previstos e comprados em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades do projeto.

Em observância à Lei 8.666/1993, art. 23, § 5º, a orientação 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.

2.1 Material de Consumo

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 dois anos.

A prestação de contas com material de consumo deverá ser realizada através da apresentação de nota fiscal e a indicação das atividades nas quais o material foi utilizado.

I. Bandeiras, flâmulas e insígnias para atividades pedagógicas nas escolas

Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias para a realização de feiras, oficinas, mostras e atividades afins nas escolas.

A prestação de contas deve ser realizada através da apresentação da nota fiscal com a aquisição dos materiais e a vinculação com a atividade realizada.

II. Combustível para carro oficial da Instituição de Ensino Superior em deslocamentos para acompanhamento do projeto

A aquisição de combustíveis para deslocamentos somente será permitida para uso de veículo da instituição com o objetivo de realizar visitas relacionadas ao projeto, em escolas ou campi de municípios distintos ao do campus onde está localizado o bolsista.

A aquisição de combustível para carro particular não pode ser custeada para atividades dos projetos por se tratar de um bem privado. O carro particular não tem o caráter institucional mencionado.

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

- o trecho percorrido;
- o número do patrimônio do carro com a placa do veículo;
- 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. Material químico, biológico, farmacológico, laboratorial, hospitalar e de limpeza para uso em atividades experimentais nas escolas

Registra a despesa com todos os elementos ou compostos químicos, biológicos, farmacológicos, laboratoriais, hospitalares e de limpeza destinados às atividades experimentais nas escolas, tais como: ácidos, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias, meios de cultura, sêmen, medicamentos, soro, vacinas, 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, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio, agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico, álcool etílico, anticorrosivo, capacho, desodorizante, detergente, inseticida, mangueira, naftalina, removedor, soda cáustica e afins.

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

IV. Material educativo, esportivo e de sinalização para atividades educativas nas escolas

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.

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 projeto nas escolas e nas instituições de ensino superior.

V. Material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas nas escolas

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.

VI. 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. 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.

VII. 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 projeto.

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, projetor, HD externo, caneta optica são classificados como itens de capital, e, portanto, não podem ser adquiridos.

Orienta-se-se que a aquisição de pen drive esteja vinculada à realização de atividade do projeto. Caso não haja atividade vinculada ao uso do pen drive, a despesa não deverá ser executada, pois poderá ser configurada como brinde, despesa não elegível no Pibid. Na prestação de contas, em caso de aquisição de pen drive, deve-se informar a atividade a qual está vinculado.

VIII. Material elétrico e eletrônico para atividades pedagógicas nas escolas

Registra o valor com materiais necessários para aplicação, manutenção e construção de material didático ou para atividades experimentais do projeto. A aquisição desse material 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.

IX. Ferramentas para atividades pedagógicas nas escolas

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.

A aquisição das ferramentas deve ter relação com as atividades a serem realizadas nas escolas. É vedada a aquisição desse tipo de material para reestruturar espaços ou equipamentos das escolas e instituições de ensino superior.

X. Medalhas e troféus de baixo custo para atividades nas escolas

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.

XI. Sementes, mudas de plantas e insumos para plantio em atividades nas escolas

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.

XII. Tecidos e aviamentos para atividades pedagógicas nas escolas

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.

É vedada a aquisição de camisetas, assim como a compra de tecidos e aviamentos para concessão de camisetas ou outro acessório para distribuição aos bolsistas.

2.2 Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

A despesa refere-se à contratação de serviços prestados por empresa jurídica.

A prestação de contas das despesas com serviço de pessoa jurídica será por meio da apresentação da primeira via de nota fiscal com a indicação das atividades a que se destinaram os serviços. 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 deverá ser comprovado por nota fiscal, 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.

No caso de execução de despesa por AUXPE, todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome e CPF do beneficiário (coordenador institucional), e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa 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.

I. Serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais didáticos e pedagógicos para desenvolvimento das atividades nas escolas

Registra as despesas com serviços de impressão ou reprodução de materiais didáticos a serem utilizados em atividades com os alunos nas escolas.

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.

É vedada a impressão ou reprodução de qualquer tipo de livro ou revista para divulgação do projeto ou que não tenham como objeto as atividades nas escolas.

II. Aquisição de ingressos para atividades culturais envolvendo licenciandos

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

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)¹ por ticket, observando o princípio da eficiência, que significa análise dos meios utilizados em relação aos resultados obtidos, com critérios de custo, prazo e qualidade.

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

¹ Valor baseado na Lei 12.761 de 27 de dezembro de 2012.

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).

2.3 Passagens e Despesas com Locomoção

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.

É vedado o custeio de passagem para convidados externos, docentes ou discentes que não participem do projeto.

É vedado o aluguel de veículos ou máquinas para locomoção, conforme Portaria nº 17, de 7 de fevereiro de 2018.

I. Passagens para discentes da licenciatura participantes do projeto para deslocamentos entre campi da IES

Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país para deslocamento dos bolsistas de iniciação à docência ou bolsistas residentes para atividades em outros campi da IES, que não o de permanência do bolsista.

É vedada a aquisição de passagens para participação em eventos e atividades que não sejam em campi da IES.

Na prestação de contas de passagem adquirida deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original;
- Identificação do beneficiário da passagem com número de CPF;
- Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, etc);
- Declaração da IES que identifique a atividade que o bolsista participou, qual foi o campus de origem e o qual o campus de destino.

II. Passagens para coordenadores e docentes orientadores para acompanhamento das atividades e visita às escolas participantes do projeto

Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país para deslocamento dos coordenadores e docentes orientadores para acompanhamento das atividades e visita às escolas participantes do projeto.

É vedada a aquisição de passagens para participação em eventos e atividades que não tenham a participação dos licenciandos.

Na prestação de contas de passagem adquirida, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original;
- Identificação do beneficiário da passagem, com número de CPF;
- Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, etc);
- Identificação do campus de origem e a escola ou atividade de destino.

III. Passagens para supervisores e preceptores para acompanhamento das atividades dos licenciandos

Registra a despesa com a aquisição de bilhete de passagem aérea, rodoviária, marítima, lacustre, fluvial no país para deslocamento dos supervisores ou preceptores para acompanhamento das atividades dos licenciandos.

É vedada a aquisição de passagens para participação em eventos e atividades que não tenham a participação dos licenciandos.

Na prestação de contas de passagem adquirida deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original;
- Identificação do beneficiário da passagem, com número de CPF;
- Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, etc);
- Identificação da escola de origem e o campus ou atividade de destino.

3. ATIVIDADES, ITENS E SERVIÇOS NÃO FINANCIÁVEIS PELO PROGRAMA

Conforme artigo 11 e anexo II da Portaria Capes nº 219/2018, as seguintes atividades, itens e serviços não são financiáveis pelo programa:

- a) o pagamento de serviços de pessoa física de qualquer natureza, inclusive pró-labore, consultoria e remuneração para ministrar cursos, seminários e aulas;
- b) o pagamento de diárias ou de auxílio diário;
- c) a contratação de serviços de pessoa jurídica para cobrir despesas que caracterizem contratos acima de 3 (três) meses;

- d) o custeio de atividades não previstas no Plano de Trabalho do Pibid ou do Programa de Residência Pedagógica;
- e) o uso exclusivo dos recursos recebidos com passagens e despesas com locomoção;
- f) o financiamento das atividades, a aquisição dos materiais e a contratação dos serviços elencados no Anexo II desta portaria;
- g) o custeio de despesas de capital.

Vale esclarecer que caso as atividades abaixo estejam previstas no projeto institucional, o recurso proveniente do Programa de Fomento à Formação de Professores da Educação Básica **não** as custeará.

I. Atividades não financiáveis

- a) avaliação do projeto;
- b) divulgação do projeto;
- c) grupos de estudo;
- d) palestras, cursos, oficinas e atividades afins;
- e) participação ou apresentação de trabalho em eventos;
- f) publicação de livros em qualquer meio;
- g) seleção de participantes;
- h) realização de eventos.

II. Itens e serviços não financiáveis

- a) auxílio transporte;
- b) alimentação (coffee-break, lanches, coquetéis, almoços, jantares etc);
- c) assinatura de periódicos e pagamento de anuidades;
- d) brindes, ornamentação, espetáculos e placas comemorativas;
- e) confecção e aquisição de camisetas e outros materiais personalizados (agendas, bonés, chaveiros, bótons, pastas, canetas, jalecos, blocos, mochilas, sacolas etc);
- f) consultorias, assistências técnicas e monitorias;
- g) direitos autorais;
- h) hospedagem;
- i) locação de espaços, máquinas, equipamentos e veículos;

- j) manutenção de software, máquinas e equipamentos;
- k) obras civis, reformas e afins;
- l) passagens internacionais;
- m) passagens para não-bolsistas do projeto;
- n) revisão, impressão, tradução e publicação de livros e revistas;
- o) serviços de confecção de página eletrônica, ambiente moodle, redes sociais, blogs e afins;
- p) serviços de editoração e design gráfico;
- q) serviços de processamento de dados e de tecnologia da informação;
- r) serviços de áudio, vídeo e foto;
- s) serviços de tradução simultânea;
- t) serviços administrativos e de rotina (limpeza, telefone, água, energia, internet, correios, secretaria, recepção e afins);
- u) táxi e demais transportes remunerados privados de passageiros.