

CAPES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
DCPC – DIVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Brasília, novembro de 2003.

Prezado (a) Responsável pelos programas de Bolsas,

Estamos encaminhando, em anexo, o Manual de Prestações de Contas dos Convênios **DS, PICDT, PROSUP, MINTER, PRODOC (Convênio) e PQI (Convênio)** e outros que envolvam o pagamento de bolsas.

As prestações de contas enviadas em desacordo com o presente Manual serão devolvidas para que sejam refeitas.

Favor enviar cópia da presente instrução a todas as áreas envolvidas, especialmente àquelas que detêm a execução, controle e acompanhamento de convênios.

A não observância dos prazos estabelecidos ensejará na suspensão de todo e qualquer repasse de recursos financeiros da CAPES a essa entidade, bem como o registro como inadimplente no SIAFI e instauração de Tomada de Contas Especial.

Se após leitura minuciosa deste Manual persistirem dúvidas, contatar a DCPC – Divisão de Controle e Prestação de Contas nos telefones (61) 2104-8893/9511/9512 ou no fax (061) 322-6248.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
DCPC – DIVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS DS, PICDT, PROSUP, MINTER, PRODOC (Convênio) e PQI (Convênio)

O presente manual foi elaborado com o intuito de auxiliar a preparação das prestações de contas dos Convênios de bolsa de estudo da CAPES, sendo que as prestações de contas são anuais e de acordo com os Planos de Atendimento estipulados.

INFORMAÇÕES

Considerando que os Convênios MINTER permitem despesas de custeio (fomento) e bolsas, as suas Prestações de Contas, além dos Anexos previstos neste Manual, devem conter duas Relações de Pagamentos, sendo uma de bolsistas e outra as demais despesas, além da relação de bens (Anexo V-C).

Entende-se por prazo de execução o período pelo qual a IES pode efetuar pagamentos referentes ao período de competência do PA. Tal esclarecimento se faz necessário, visto que, geralmente o bolsista recebe o pagamento de sua bolsa no mês subsequente.

A devolução dos saldos não utilizados na execução do convênio far-se-á nos mesmos prazos estipulados para prestação de contas anual.

No caso de entidade integrante do Sistema SIAFI, além da devolução do saldo, conforme descrito acima, deverá também ser devolvido o saldo apurado em 31.12 de cada exercício financeiro, devendo o seu recolhimento ocorrer até 30 de janeiro do exercício subsequente.

A devolução do saldo não utilizado do convênio deverá ocorrer diretamente na conta bancária mantida pela CAPES no Banco do Brasil S/A, Agência código 4201-3, conta corrente 170.500-8, código identificador 15400315279001-5 (modelo na última página). No caso de Instituições Estaduais, que utilizam o SIAFEM, quando da emissão da ordem bancária, atentar para o código do depósito identificador da CAPES; no caso das Municipais ou Particulares preencher guia de depósito, conforme modelo na última página.

O saldo não devolvido no prazo estabelecido estará sujeito à correção monetária, efetuada através da conversão para UFIR, acrescida de juros de mora de 1% (um ponto percentual) ao mês, calculado pelo sistema de débito do TCU.

Caso a entidade não encaminhe a prestação de contas no prazo estabelecido ou não devolva o saldo na data estipulada, a CAPES suspenderá imediatamente quaisquer novas liberações até a regularização do caso.

O não atendimento de solicitações para o envio de prestação de contas, devolução de saldo ou diligências efetuadas, poderá resultar em suspensão das liberações de recursos para a entidade e sua inscrição no cadastro de inadimplentes do SIAFI.

A IES poderá utilizar os formulários anexos a este manual ou adequá-los em seus sistemas informatizados, desde que não omita quaisquer dados.

PRESTANDO CONTAS

As Prestações de Contas deverão ser preparadas em duas vias de igual teor, ter seus documentos unidos de forma a não permitir o desmembramento acidental de suas peças, ter suas páginas numeradas seqüencialmente e deverá ser enviada uma das vias dentro do prazo estabelecido, obedecendo à seqüência indicada abaixo:

1. Ofício de Encaminhamento, indicando o número do convênio, o valor que está sendo prestado contas, bem como a respeito da devolução do saldo não aplicado no período;
2. Cópia do Termo de Convênio;
3. Cópia do Plano de atendimento, referente ao seu período de execução;
4. Cópia(s) de Termo(s) Aditivo(s) ocorridos no período se houver;
5. Relatório de Execução Físico-Financeira (ANEXO III);
6. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa (ANEXO IV);
7. Relação de pagamentos de bolsas e auxílios (ANEXO V);
8. Detalhamento do saldo devolvido (ANEXO V - A) – a ser utilizado apenas quando o saldo for composto por mensalidades de bolsas ou auxílios (tese, dissertação e ida/retorno) não pagos ou devolvidos;
9. Demonstrativo das despesas efetuadas (ANEXO V - B) - a ser utilizado apenas p/ convênios com outras despesas que não bolsas, taxas escolares ou auxílios (ida/retorno, tese, dissertação);
10. Relação de Bens (ANEXO V – C) - a ser utilizado apenas p/ convênios com outras despesas que não bolsas, taxas escolares ou auxílios (ida/retorno, tese, dissertação);
11. Demonstrativo das datas de pagamentos aos bolsistas (ANEXO VI);
12. Relatório de cumprimento do objeto (ANEXO VII) - Modelo sugerido - o relatório poderá ser feito de outra forma devendo contudo não sofrer restrições quanto as informações básicas e essenciais
13. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos não aplicados

As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo os recibos, folhas de pagamento e quaisquer outros documentos comprobatórios da despesa serem emitidos em nome da CONVENIENTE indicando de forma clara em cada documento o número e título do Convênio, e serem arquivados em boa ordem no próprio local em que forem contabilizados, ou nas dependências da CONVENIENTE, caso essa efetuar sua contabilidade em órgão privado, cuja documentação ficará a disposição da CAPES e dos Órgãos de Controle Interno e Externo para fiscalização e controle da execução do Convênio, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação das contas da CAPES.

Deverá ser encaminhada uma via, ficando obrigatoriamente a segunda arquivada na entidade, juntamente com toda a documentação acima mencionada.

DO PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

DO ANEXO III

1. Deverão ser indicadas no Anexo III (referente à execução física) somente as quantidades de mensalidades de bolsas efetivamente pagas, conforme segue:

ME – Mestrado, DO – Doutorado - Indicar a quantidade de mensalidades de mestrado pagas no período;

BPF – Bolsa Professor Visitante – Informar a quantidade de BPF pagas (quando for o caso). Não preencher, se os pagamentos tiverem sido feitos pela CAPES diretamente aos professores.

RD – Recém Doutor (PRODOC) – Indicar a quantidade de mensalidades de bolsas para recém doutores pagos pela IES.

AUXÍLIOS:

Dissertação(M): Indicar o número de auxílios dissertação pagos para o nível de mestrado pagos no período.

Tese(D): Indicar o número de auxílios tese pagos para o nível de doutorado pagos no período.

Ida/Retorno: Indicar a quantidade de parcelas pagas, no período, de auxílios ida e/ou retorno, nos níveis de mestrado e/ou doutorado. Não preencher, se os pagamentos tiverem sido feitos pela CAPES diretamente aos professores.

Taxas Escolares: Indicar o número de taxas pagas no período. Preencher apenas quando os repasses das taxas estiverem embutidos no convênio.

Exemplo: Suponhamos que em um determinado mês a IES pagou auxílio/Ida (Instalação) ou Auxílio/Retorno a 2 bolsistas. Como cada auxílio corresponde a 3 mensalidades da bolsa de mestrado, deverá ser indicado no campo próprio o total de “6” (2 auxílios x 3 mensalidades).

Importante: Nesse campo de execução física não devem ser informados os valores pagos, e sim a quantidade numérica de mensalidades/parcelas de bolsas ou de auxílios.

2. Naqueles programas em que há possibilidade da concessão de meia bolsa, quando considerada a situação de vínculo institucional do bolsista, ou outra situação em que esteja prevista a concessão de meia bolsa, deverá ser informada como META FÍSICA à quantidade de mensalidades (nº de parcelas de bolsas) efetivamente pagas, e não a quantidade de bolsistas.

3. Quanto à execução financeira, a IES deverá informar no campo “EXECUÇÃO FINANCEIRA” o total dos valores recebidos da CAPES, o montante apurado dos rendimentos auferidos junto ao mercado financeiro, o total dos valores utilizados no período e, pôr fim o saldo final apurado no período.

DO ANEXO IV

4. No Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa (Anexo IV) deverá ser informado, **no lado da receita**, os recursos recebidos da CAPES (detalhar mês a mês) e, caso a IES seja entidade estadual, municipal ou particular, logo abaixo, o total dos rendimentos auferidos no período, junto ao mercado financeiro. **No lado da despesa**, deverá ser informado o total pago aos bolsistas, cujo valor será o somatório geral da relação dos Anexos V e VI.

DO ANEXO V

5. A relação de pagamento de bolsas e auxílios (Anexo V) deverá ser elaborada por Curso ou Programa e conter o nome do bolsista, seu nº de CPF, o nível de bolsa (M, se Mestrado, D, se Doutorado), a quantidade de parcelas de bolsas pagas no período, o total pago em R\$ de: parcelas de bolsas, de auxílio tese no nível mestrado, auxílio tese no nível doutorado, auxílio ida/retorno e o valor total pago ao bolsista. Teremos, portanto, em uma única linha todas as informações de pagamento efetuado ao bolsista no período.

No caso dos convênios com outras despesas que não bolsas, taxas escolares ou auxílios (ida/retorno, tese, dissertação) utilizar o Anexo V-B, caso haja a necessidade de se preencher o Anexo V-B há um quadro explicativo na página seguinte. Os dados do Anexo V-C pode ser aproveitados do Anexo V-B.

DO ANEXO VI

6. Na coluna 1, informar o mês a que se refere o pagamento da(s) bolsa(s) e na coluna 2, informar a data do efetivo pagamento ao(s) bolsista(s). Ex: Folha de Pagamento do mês de março/02, paga em 04/04/02. Preencher **na coluna 1 março/02 e na coluna 2, 04/04/02.**

DO ANEXO VII

7. Informar, de maneira resumida, os principais resultados alcançados durante a execução do programa.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR			
ANEXO III RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA REFERENTE A BOLSAS DE ESTUDO			
IES:		CONVÊNIO:	

EXECUÇÃO FÍSICA								
Período de Execução	QUANT. MENSALIDADES (PARC.DE BOLSAS)				AUXÍLIOS			
	ME	DO	RD	PROF. VISIT	Dissertação	Tese	Ida/Retorno	Taxas Escolares*
					M	D		

Obs: O Período de Execução é o do Plano de Atendimento a que se refere a Prestação de Contas.

* Preencher apenas quando os repasses das taxas estiverem embutidos no convênio.

EXECUÇÃO FINANCEIRA			
Valor Recebido	Rendimento de Aplicação no Mercado Financeiro.	Valor Utilizado	Saldo Devolvido
Parecer do Executor(IES conveniente) – Se julgar necessário.		Assinatura/Carimbo do Executor (Reitor ou Pró-Reitor de Pós-Graduação ou equivalente)	

Obs: O valor utilizado deve corresponder aos totais resultantes da multiplicação das quantidades de parcelas pagas pelos valores das bolsas, mais os auxílios efetivamente pagos.

Parecer Técnico (emitido pela CAPES): Carimbo e Assinatura	Parecer Financeiro (emitido pela CAPES): A execução financeira está de acordo com o estabelecido no Termo de Convênio. EM ____/____/____ Carimbo e Assinatura
APROVAÇÃO PELO ORDENADOR DE DESPESA (CAPES) Com base nos pareceres acima, APROVO as aplicações dos recursos do convênio, referente ao período citado acima.	EM ____/____/____ Carimbo e Assinatura

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO V

**RELAÇÃO DE PAGAMENTO A BOLSISTAS
(REFERENTE À BOLSAS DE ESTUDO)**

IES:	
------	--

CONVÊNIO:	
------------------	--

Obs: Elaborar este quadro por Programa de Pós-Graduação/Curso ou nele destacar os bolsistas por Programa de Pós-Graduação/Curso.

[illegible]

*** Preencher apenas quando os repasses das taxas estiverem embutidos no convênio. No caso de pagamento de outras despesas utilizar o Anexo V – B.**

DATA:

Ordenador de Despesa e/ou Executor
(assinatura)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR			
ANEXO V - A DETALHAMENTO DO SALDO DEVOLVIDO (REFERENTE A MENSALIDADES E AUXÍLIOS)			
IES:		CONVÊNIO:	

IES:		CONVÊNIO:	
-------------	--	------------------	--

NOMES DOS BOLSISTAS (ordem alfabética)	CPF	Nível da Bolsa (ME, DO, RD,TX*e auxílios)	MÊS	VALOR
TOTAL GERAL (ou a TRANSPORTAR)				

* TX = Taxas Escolares - Preencher apenas quando os repasses das taxas estiverem embutidos no convênio.

DATA:

Ordenador de Despesa e/ou Executor
(assinatura)

ANEXO V - B
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS EFETUADAS
(DESPESAS DE CUSTEIO E CAPITAL)

INSTITUIÇÃO CONVENIENTE:	Convênio nº
UNIDADE (Instituto, Faculdade etc.):	
NOME DO CURSO:	COORDENADOR DO CURSO:

Item	Credor (nome ou razão social da firma fornecedora)	CGC ou CPF	Nat. Despesa	Cheq./OB	Data	Tit.Credito	Data	Valor
T O T A L								
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO (Carimbo e Assinatura)					COORDENADOR DO CURSO (Carimbo e Assinatura)			

OBS: No caso de pagamento de mensalidades e auxílios utilizar Anexo - V

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANEXO V - B

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS EFETUADAS

Item	Enumerar cada um dos pagamentos, em ordem crescente.
Credor	Registrar o nome do beneficiário ou razão social constante do título (NF, Fatura e etc).
CGC ou CPF	CPF do beneficiário, se pessoa física, ou CGC, se pessoa jurídica.
Natureza da Despesa	Registrar o elemento de despesa, até o sub-elemento. Ex.: 3490.36.02. Em se tratando de Instituição Estadual ou Municipal, utilizar código do seu Plano de Contas, evidenciando, também, até o sub-elemento, encaminhando legenda à parte.
Che/OB	Indicar o nº do Cheque ou nº da Ordem Bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
Data	Registrar a data de emissão do cheque ou da ordem bancária.
Tit. Cred.	Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF – nota fiscal, FAT – fatura, REC – recibo etc), seguido do respectivo número.
Data	Registrar a data de emissão do título de crédito

ANEXO V-C

EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS / MATERIAL PERMANENTE

(Bens que sejam patrimoniáveis)

INSTITUIÇÃO CONVENENTE:		Convênio nº
UNIDADE (Instituto, Faculdade etc.) :		
NOME DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:	COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:	

NF	Data NF	Especificação do bem	Local onde se encontra*	Quant.	Valor Unitário	Total
TOTAL GERAL						

*Local onde está o equipamento (laboratório, endereço, sala etc), para possibilitar a verificação/ auditoria se for o caso indicar nº patrimônio.

Dirigente da Instituição (Carimbo/Assinatura)	Resp. pela execução (IES conveniente – contábil/financeiro)
---	---

[illegible]

OBSERVAÇÕES:

ANEXO VII



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

CONVÊNIO N.º

Relatório de Cumprimento do Objeto

() RELATÓRIO FINAL

☐ RELATÓRIO PARCIAL

Nome da Instituição

Período a que se refere o relatório :

De: ____/____ a ____/____/____

1. RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados

2- Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, Patentes, outros):

3- Justificativas:

Assinatura/Carimbo do Executor
(Reitor ou Pró-Reitor de Pós-Graduação ou equivalente)

INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o recolhimento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Informar Código(*)=154003, Gestão(*)=15279, Código do recolhimento(Conforme tabela abaixo), dados do contribuinte e valor. Preencher somente os campos obrigatórios, salvo orientações em contrário..

TABELA COM CÓDIGOS E DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO

CÓDIGO	RECOLHIMENTO	DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO
28850-0	REST. DE CONVÊNIOS	Devolução de Saldos de Convênios e Auxílios - SAUX
28851-9	RESTIT. DE BENEFÍCIOS NÃO DESEMBOLSADOS	Devolução de Bolsas pagas em outros exercícios
68888-6	ANUL. DESP. NO EXERCÍCIO	Devolução de Bolsas Pagas no Exercício

Dúvidas ou esclarecimentos contatar esta DCPC – 2104 8893 ou 9512.

Veja exemplo abaixo

Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp#ug Ir Links

FOME ZERO
OUVIDORIA
Governo Eletrônico e-gov

Preencha os campos a seguir para efetuar sua impressão.
Os campos acompanhados por (*) são obrigatórios.
Quando estiver em dúvida em relação ao número do código da UG, da Gestão da UG ou do código de recolhimento, clique no respectivo botão de consulta para pesquisar pelo nome.

Unidade Favorecida
Código (*) Gestão (*) Nome da Unidade
154003 15279 FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

Recolhimento
Código (*) Descrição do Recolhimento
68802-9 DEVOL.DIARIAS-EXERCÍCIO

Número de Referência

Competência (mm/aaaa) Vencimento (dd/mm/aaaa)

Contribuinte
CNPJ ou CPF (*) Nome do Contribuinte (*)

(=) Valor Principal (*)
123,09

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(=) Valor Total (*)
123,09

Emitir GRU Simples Limpar

Concluído Internet

Adobe Acrobat - [Páginas de gru.pdf]

Arquivo Editar Documento Ferramentas Visualizar Janela Ajuda

Ministério da Fazenda
Secretaria do Tesouro Nacional
Guia de Recolhimento da União - GRU

	Código de Recolhimento	68802-9
	Número de Referência	
	Competência	
	Vencimento	
Nome do Contribuinte / Recolhedor	CNPJ ou CPF do Contribuinte	
Nome da Unidade Favorecida FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR	UG / Gestão	154003 / 15279
Instruções As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, devendo o mesmo, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	123,09
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(*) Mora / Multa	
	(*) Juros / Encargos	
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A.	(*) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	123,09

85660000001-7 23090254688-9 02011651000-7 33364486115-0 Autenticação Mecânica



124% 1/1 210 x 297 mm

Iniciar Nov... Qua... Ser... Port... Expl... Ad... quarta-feira, 13 de outubro de 2004