

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PESQUISA

1. Disposições Iniciais

1.1 - A finalidade deste manual é apresentar, de forma sistemática e clara, um conjunto de critérios e procedimentos que deverão ser observados pelos beneficiários de apoio financeiro a proposta de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação concedido pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Tocantins – FAPT, concedidas a pessoa física.

1.2 - Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela FAPT está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 84 e 93 do Decreto-Lei nº 200/67, e nos artigos 66 e 148 do Decreto nº 93.872/86.

2. Disposições Gerais

2.1. Ao aceitar o apoio financeiro, o BENEFICIÁRIO declara formalmente:

- a) Dedicar-se às atividades pertinentes à proposta aprovada;
- b) A utilização dos recursos e a prestação de contas devem seguir as disposições contidas neste **MANUAL**, formulado com base nas seguintes legislações:
 - Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações;
 - Instrução Normativa - TCE/TO Nº 04/04 de 14 de abril de 2004;
 - Instrução Normativa - STN/Nº 01/97, de 15 de janeiro de 1997;
 - Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
 - Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;
 - Lei Orçamentária vigente do Estado do Tocantins.
- c) Conhecer e cumprir as exigências da Chamada à qual a proposta está relacionada, como também as normas da FAPT, ora em validade, relativas à modalidade de apoio financeiro aprovado, ciente que a eventual mudança dessas normas não afeta, altera ou incide sobre o presente documento, exceto quando proposta pela FAPT;
- d) Possuir anuência formal da instituição de execução do projeto/plano de trabalho, seja sob a forma de vínculo empregatício ou funcional ou, na ausência deste, sob a forma de declaração de autoridade institucional competente, segundo modelo disponibilizada em chamada pública específica;
- e) Dispor das autorizações legais cabíveis de instituições como Instituto Brasileiro de Meio Ambiente – IBAMA, Instituto Natureza do Tocantins – NATURATINS, Fundação do Nacional do Índio - FUNAI, Comitês de Ética na Pesquisa, Comissões de Ética em pesquisa com animais, Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN e outras, no caso em que a natureza do projeto, as exigir;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



- f) Manter os documentos referidos nas alíneas "d" e "e" em seu poder até **10 (dez)** anos após a aprovação final das contas da FAPT, não sendo necessária sua remessa a FAPT;
- g) Ter ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência nos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente; e
- h) Estar ciente que o prazo para utilização dos recursos financeiros começa a vigorar a partir da data da assinatura do Termo de Auxílio Financeiro e Outorga, pelo período constante na Chamada correspondente, devendo ser aplicados exclusivamente para a proposta aprovada.
- i) Conhecer e respeitar as diretrizes da Comissão de Integridade na Atividade Científica.

2.2. O BENEFICIÁRIO compromete-se, ainda, a:

- a) Responsabilizar-se pela adequada implementação e aplicação dos recursos financeiros aprovados, atendendo aos aspectos normativos definidos para a(s) modalidade(s) concedida(s), podendo estar previsto apenas recursos de capital e custeio, como também recursos para bolsas;
- b) Utilizar os recursos financeiros em acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos neste Manual;
- c) Assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a FAPT;
- d) Apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do projeto ou plano de trabalho aprovado;
- e) Se necessárias, propor alterações ao projeto/plano de trabalho, sujeitas à prévia análise e autorização da FAPT, e de entidade co-financiadora quando for o caso, desde que não se altere o objeto do projeto/plano de trabalho, e não implique remanejamento de despesas entre rubricas (capital para custeio e vice-versa);
- f) Permitir e facilitar a FAPT o acesso aos locais de execução do projeto/plano de trabalho, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;
- g) Apresentar o relatório técnico, bem como, a prestação de contas financeira das atividades desenvolvidas conforme normativas deste Manual;
- h) Se necessário, solicitar prorrogação de prazo de execução do projeto/plano de trabalho, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

2.3 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) **Prestação de Contas Parcial** refere-se a cada uma das parcelas dos recursos liberados. Cada liberação de parcela ficará condicionada a apresentação da documentação para prestação de contas da parcela anterior, bem como da apresentação do relatório técnico do Departamento Técnico Científico da FAPT e parecer do setor de Convênios.
- b) **Prestação de Contas Total** refere-se a prestação efetuada no final do projeto, exigida para todos os tipos de liberações, devendo ser apresentada em prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de concessão.

3. Implementação do Auxílio

3.1 Para a implementação do auxílio, deverão ser observados os seguintes passos:

- a) O termo de aceitação de apoio financeiro deverá ser assinado e enviado a FAPT, em até 15 (quinze) dias após a data do envio da notificação;
- b) Para assinatura do termo de aceitação de apoio financeiro, o BENEFICIÁRIO não poderá ter qualquer pendência de prestação de contas em seu nome na FAPT, CNPq ou outras agências públicas de fomento, e deverá estar em situação de regularidade no "Sistema de Administração Financeira - SIAFEN" do Estado do Tocantins;

3.2 Os recursos serão liberados pela FAPT em função de suas disponibilidades financeiras e orçamentárias, em uma ou mais parcelas.

3.3 A vigência das bolsas não poderá ultrapassar a vigência do Termo de Aceitação do Apoio Financeiro.

4. Utilização dos Recursos Financeiros

4.1 Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas nas normas e Chamadas da FAPT, no Termo de Aceitação e neste Manual.

4.2 As despesas efetuadas de itens não previstos na planilha orçamentária do Plano de Trabalho serão glosadas na forma da legislação vigente.

4.3 Poderão ser solicitados remanejamentos de despesas dentro da mesma categoria (custeio ou capital - ver item 7 (sete) sobre classificação das despesas), porém deverão ser precedidas de autorização formal da FAPT. A solicitação do remanejamento deverá ser formalizada e enviada pelo BENEFICIÁRIO para o departamento técnico responsável da Instituição Concedente, FAPT, contendo justificativas relativas às mudanças, bem como a indicação dos itens a serem alterados, observados os itens financiáveis estabelecidos na Chamada. As despesas objeto da solicitação de mudança só poderão ocorrer após aprovação da FAPT.

4.4 Os remanejamentos de despesas entre categorias (capital para custeio e vice-versa) são proibidos e serão glosados na forma da legislação vigente.

4.5 A movimentação da Conta Pesquisa, deverá ser feita por meio de Cartão, correspondendo cada despesa a um único pagamento. Despesas de pequeno valor (Ex: transporte urbano,

barqueiro, guia etc.) poderão ser feitas em espécie, mediante comprovante legal (nota ou cupom fiscal, ou recibo) não podendo ultrapassar o valor de R\$ 200,00;

4.6 Quando da movimentação dos recursos por Cartão Pesquisa, as compras diretas deverão ser realizadas através da função **crédito**. O Cartão Pesquisa poderá ser utilizado, também, para realização de saques nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, nos casos descritos no item 4.5.

4.7 O BENEFICIÁRIO utilizará os formulários "*Recibo para Pagamento de Diária – ANEXO VI*" e "*Recibo para Pagamento de Serviços de Terceiros - Pessoa Física – ANEXO V*", no caso de pagamento de diárias ou remuneração de serviços executados por pessoa física. Quando as diárias forem concedidas ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio, este utilizará o formulário "*Recibo para Pagamento de Diária – ANEXO VI*". Preencher obrigatoriamente todos os campos.

4.8 Para pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física o BENEFICIÁRIO deverá apresentar comprovante de recolhimento de impostos, contribuições previdenciárias e outros, provenientes de pagamentos de prestação de serviços de pessoas físicas, juntamente com a respectiva nota fiscal ou recibo com dados completos do emitente. Quando tratar-se de recibo o pesquisador deverá reter o INSS e o ISS no ato do pagamento. Os pagamentos de serviços efetuados a pessoa física terão desconto dos seguintes impostos:

- **ISS** - De acordo com a alíquota do município. O pesquisador e/ou prestador de serviço deverá ir à Coletoria Municipal e solicitar nota fiscal avulsa no valor total do serviço.
- **INSS** – O pesquisador e/ou prestador de serviço deverá ir a um escritório de contabilidade com o número do PIS/PASEP ou NIT e solicitar a GPS para recolhimento deste encargo social.
- **Imposto de Renda** – deverá seguir tabela progressiva do IRPF.

OBS: Os coordenadores de projetos que não estão familiarizados com as obrigações legais quando do pagamento de serviços para pessoa física, devem buscar auxílio em seu órgão de vínculo, ou na **FAPT**, antes da contratação do serviço. Assim, evita-se erros e má utilização dos recursos.

4.9 Para pagamento de diárias deverão ser utilizados os valores estabelecidos nos respectivos editais de vinculação do projeto à exceção daquelas estipuladas nos programas especiais da FAPT ou em convênios de cooperação internacional, cujos valores são negociados com a contrapartida estrangeira.

4.9.1 As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.

4.10 Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores de pousada e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido pela FAPT.

4.11 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

4.11.1 Na situação de utilização de veículo próprio, a comprovação de despesas será feita mediante apresentação de notas fiscais de combustível, e de pedágios quando houver.

4.12 No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CNPJ da Concedente, FAPT, nº do convênio ou descrição do Programa de vínculo do projeto, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado e carimbo de atesto e carimbo de recebemos conforme modelo anexo XI. O carimbo de recebemos pode ser substituído por comprovante de pagamento.

4.13.1 - No caso de aquisição de insumos de usos restritos, e com regulamentações próprias, a nota fiscal deverá ser emitida em nome da Instituição Executora que deverá ter as autorizações necessárias para aquisição e uso do material. No campo observações do documento fiscal deverá conter o nº do convênio ou descrição do Programa de vínculo do projeto e o nome e CPF do BENEFICIÁRIO.

4.13.2 O BENEFICIÁRIO e/ou a Instituição Executora deverá contratar seguro específico e pagar as taxas obrigatórias do veículo automotor durante a vigência do processo. Estas despesas poderão ser previstas na proposta inicial.

4.14 Para aquisição de bens e serviços, o BENEFICIÁRIO deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado, junto à no mínimo três fornecedores, cujos orçamentos deverão ser incluídos na documentação a ser encaminhada à Concedente no ato da Prestação de Contas.

4.14.1 Os documentos comprobatórios da cotação deverão estar devidamente legíveis e identificados com o nome, CNPJ e assinatura do fornecedor, data de emissão e descrição do produto ou serviço. São dispensáveis da assinatura, os orçamentos que forem emitidos por empresas com sede distinta a do município do projeto cujo documento for enviado pela internet via e-mail, ou extraído de um site. Contudo, os mesmos deverão ter clara a identificação do fornecedor, a data de emissão, a descrição do bem ou serviço, e no caso de envio por e-mail a cópia de envio do e-mail.

4.15 Caso haja aquisição por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio;
- b) Fatura Comercial (*Invoice*);
- c) Declaração de Importação, se houver;
- d) Demais comprovantes de desembaraço, se houver.

4.16 Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o BENEFICIÁRIO deverá repor o valor. Não compete a FAPT nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

4.17 O projeto/plano de trabalho deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nas normas de auxílios individuais da FAPT, nas Chamadas e/ou Convênios, no Termo de Aceitação de Apoio Financeiro e neste Manual, **sendo vedado**:

- a) Utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados, sendo permitidas despesas exclusivamente com os itens financiáveis estabelecidos;
- b) Transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia autorização da FAPT;
- c) Realizar despesas fora da vigência do Termo de Outorga;
- d) Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- e) Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 5% dos valores aprovados, somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004, conforme prescrito em seu artigo 10. Esta possibilidade deverá estar explicitada na Chamada específica.
- f) Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- g) Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado à instituição de execução do projeto/plano de trabalho;
- h) Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto/plano de trabalho, caso o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências;
- i) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- j) Efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;
- k) Promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta;

- l) Efetuar despesas com ornamentação, coquetel, *coffee break*, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- m) Acumular bolsas da FAPT ou de quaisquer agências públicas de fomento;
- n) Aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos a FAPT; e
- o) Pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios dos usuários e multa de transito.

4.18 Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no item 4.17, as despesas serão pagas pelo BENEFICIÁRIO.

5. DA RENÚNCIA, SUSPENSÃO E RESCISÃO:

- a) Quando o BENEFICIÁRIO desistir da execução do projeto, antes do seu início, os recursos serão devolvidos à CONCEDENTE, com justificativa plausível da desistência, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento dos recursos. A não observância desse prazo implicará na correção do valor originalmente concedido, acrescidos de juros, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Estadual.
- b) O BENEFICIÁRIO deverá, expressamente, comunicar a FAPT qualquer descontinuidade do projeto, encaminhando justificativa, relatório técnico e Prestação de Contas.
- c) A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto de pesquisa, bem como de quaisquer outros benefícios concedidos pela FAPT será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades:
 - i. Não comprovação da boa e regular utilização da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação pertinente;
 - ii. Verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
 - iii. Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas do Plano de Trabalho/projeto de pesquisa.
- d) A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.
- e) O BENEFICIÁRIO cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspenso os pagamentos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pela CONCEDENTE.
- f) Quando da denúncia, rescisão ou extinção do benefício, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos ao CONCEDENTE/FAPT no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de instauração de tomada de contas.

6. DO USO DO CARTÃO BB PESQUISA:

- a) O cartão é de propriedade da FAPT, e de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado, devendo conter sua assinatura;
- b) O cartão será entregue ao portador/Pesquisador, mediante assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO;
- c) O cadastramento da senha do cartão pelo portador deverá ser feito nas agências de relacionamento do pesquisador;
- d) O desbloqueio do cartão deverá ser efetivado nos terminais de auto-atendimento BB com utilização de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo portador especialmente para uso do cartão;
- e) A utilização efetiva do cartão pelo respectivo portador fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Poder Público;
- f) Os saques em dinheiro, nos terminais de autoatendimento do BB, estão limitados ao estipulado no item 4.5. O restante deverá ser utilizado em compras na rede de estabelecimentos credenciados da bandeira;
- g) Os saques efetuados em dinheiro em estabelecimentos diferentes dos terminais de autoatendimento ou agências do Banco do Brasil ficarão sujeitos às taxas de serviços cobradas pelos respectivos estabelecimentos.
- h) Respeitado o limite de utilização disponível o cartão destina-se a pagamentos referentes à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET;
- i) A aquisição de bens, serviços e realização de saques correrão mediante:
 - a. Assinatura no comprovante de operação;
 - b. Assinatura eletrônica ou em arquivo
- j) Caberá ao portador verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) afiliado(s) e/ou Instituição(ões) financeira(s) sendo certo que, a impositação de senha, o fornecimento do número do CARTÃO ou a aposição da assinatura no documento significará integral responsabilidade do PORTADOR;
- k) É vedada a utilização do cartão BB Pesquisa no exterior;
- l) O total dos rendimentos da Conta de Relacionamento será apurado mensalmente pelo Banco;
- m) Todas as despesas necessárias e decorrentes da execução dos serviços contratados pelo Banco do Brasil, inclusive impostos, serão de responsabilidade única e exclusiva do Banco;
- n) O beneficiário do cartão BB Pesquisa deverá prestar contas do recurso recebido seguindo as instruções contidas neste Manual;
- o) Após o término do projeto/pesquisa e a prestação de contas final dos recursos utilizados, o pesquisador deverá devolver o CARTÃO à FAPT para providências de cancelamento do mesmo e inutilização do plástico.**

7. Classificação das Despesas

7.1 As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Estadual, através do Manual Técnico de Orçamento disponível na Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão Pública do Estado do Tocantins, através do site www.seplan.to.gov.br.

7.2 Despesas de Custeio - são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, **por exemplo**:

- a) Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;
- b) Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros;
- c) Diárias e passagens por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto/plano de trabalho.
- d) Material de Consumo - material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do projeto/plano de trabalho.

7.3 Despesas de Capital - são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas e outros.

8. Bens Adquiridos com Recursos do Apoio Financeiro

8.1 A administração alusiva aos bens será exercida pelo Serviço de Material e Patrimônio da FAPT, e pela área de material e patrimônio da instituição de execução do projeto/plano de trabalho signatária do "Acordo de Cooperação" firmado com a FAPT.

8.2 A Instituição deve garantir a utilização dos bens pelo BENEFICIÁRIO, ou a quem este delegar ou sucedê-lo, pela vida útil dos bens adquiridos no projeto/plano de trabalho.

8.3 Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada ou interrupção do projeto, de utilização imprevista ou de alteração da instituição de



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



execução do projeto, deverá ser comunicada formalmente, pelo BENEFICIÁRIO ou instituição e fica condicionada à prévia autorização da FAPT.

8.4 O BENEFICIÁRIO que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, à FAPT, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda.

8.5 Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o BENEFICIÁRIO ou a instituição, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato à FAPT, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência Policial.

8.6 Para o caso de aquisição de material permanente móvel, após a vigência do processo e até que se concretize a doação ou cessão de uso (depósito), o BENEFICIÁRIO e a instituição de execução do projeto acordarão entre si a responsabilidade financeira por seguros e impostos que incidam sobre o bem sob sua guarda e responsabilidade, não cabendo nenhum ônus à FAPT, sob pena de, não o fazendo, arcarem com a restituição financeira.

8.7 Findo o processo, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, adquiridos com apoio financeiro do CNPq poderão ser doados, de acordo com o que dispõe a legislação vigente, ou depositados na instituição de execução do projeto, signatária de Acordo de Cooperação firmado com a FAPT, ou ainda, no caso da execução de projeto em rede - execução descentralizada - à instituição onde fisicamente se encontra o bem, observada a exigência de exclusividade na utilização desses bens, por sua vida útil, nos programas e projetos de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação.

8.7.1 Se a instituição de execução do projeto for órgão e/ou entidade da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar, quando da prestação de contas, o **Termo de Doação**, devidamente preenchido e assinado pela autoridade responsável pela gestão de bens ou pelo representante legal da instituição. A doação do bem ficará condicionada à aprovação da prestação de contas financeira (parcial e/ou final) e somente será efetivada após a publicação, pela FAPT, do extrato do Termo de Doação no Diário Oficial do Estado.

8.7.2 Se a instituição de execução do projeto for de natureza privada, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar, quando da prestação de contas, o **Termo de Depósito**, devidamente preenchido e assinado pela autoridade responsável pela gestão de bens ou pelo representante legal da instituição. O depósito somente será efetivado após a publicação, pela FAPT, do extrato do Termo de Depósito no Diário Oficial do Estado.

9. Execução da Prestação de Contas

9.1 A prestação de contas deverá ser executada de acordo com as normas específicas da modalidade do benefício recebido e/ou com o disposto em Chamadas ou Convênios.

9.2 A prestação de contas deverá ser apresentada na forma seguinte:

- a) Ofício de encaminhamento para a FAPT. Este poderá ser entregue no Protocolo da FAPT, ou enviado através de Carta Registrada, ou SEDEX para o endereço sede da



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Fundação.

- b) ANEXO I - Relatório Técnico Parcial e/ou Final;
- c) ANEXO II – Execução da Receita e Despesa;
- d) ANEXO III – Relação de Pagamentos;
- e) ANEXO IV – Relação Patrimonial de Bens, quando for o caso;
- f) ANEXO V – Recibo para Pagamento de Serviço de Terceiros Pessoa Física;
- g) ANEXO VI - Recibo para Pagamentos de Diárias;
- h) ANEXO VII – Relatório de Viagem;
- i) ANEXO VIII - Recibo para pagamento de Bolsista;
- j) ANEXO IX – Relatório de Atividades do Bolsista;
- k) ANEXO X – Relação de Encargos Bancários, **para quem não utiliza o cartão BB pesquisa**, quando for o caso;
- l) ANEXO XI – Modelo do Atesto e recebemos
- m) Extratos da Conta Corrente e Poupança, desde a data de recebimento dos recursos até a última movimentação da conta (período de prestação de contas) **para quem não utiliza o cartão BB pesquisa**;
- n) Comprovante de devolução do saldo de recursos não utilizados, realizando depósito na conta do órgão repassador do recurso **para quem não utiliza o cartão BB pesquisa**;
- o) Talonário de cheques em branco com inutilização do campo destinado à assinatura, para segurança do BENEFICIÁRIO **para quem não utiliza o BB Pesquisa**;
- p) Comprovantes originais de despesas em ordem cronológica de data (notas fiscais / cupons fiscais / GRUs, recibos e/ou cheques emitidos; bilhetes de passagens; cópia do certificado e/ou declaração de participação em evento). As aquisições realizadas por meio de importação deverão ser encaminhadas como comprovantes de despesas a documentação citada no item 4.15 deste Manual;
- q) Afixar toda documentação em folha de tamanho A4;
- r) Comprovante de encerramento da conta bancária, quando da prestação de contas

final para quem não utiliza o BB Pesquisa.

9.2.1 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, **notas fiscais com prazo de validade vencido.**

9.2.2 Os documentos originais, o talonário de cheques em branco, com inutilização do campo destinado à assinatura, e o Cartão Pesquisa inutilizado, quando houver.

9.3 Quando houver aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, o BENEFICIÁRIO deverá preencher e imprimir o(s) "*Termo(s) de Doação e/ou de Depósito*", colher a assinatura do representante legal da instituição, ou da autoridade responsável pela gestão de bens da instituição e enviá-los a FAPT, até **30 (trinta)** dias após o vencimento do prazo previsto para a utilização dos recursos, via postal por meio de "*Aviso de Recebimento (AR)*" ou SEDEX, para o endereço constante no rodapé ou ser entregue diretamente no protocolo da FAPT.

9.4 Os pedidos de informações sobre prestação de contas deverão ser atendidos pelo BENEFICIÁRIO, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias a partir da data de seu recebimento.

9.5 A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução de saldo, quando for o caso.

9.6 O Beneficiário só terá adimplência plena mediante aprovação do Relatório Técnico Final, realizado pelo Departamento Técnico Científico da FAPT, e também aprovação financeira da Prestação de Contas Final realizada pelo Departamento de Convênios da FAPT e aprovado pelo Gestor da Pasta.

9.7 A Coordenação responsável pelo programa comunicará ao beneficiário a data de aprovação da prestação de contas. Na hipótese da não aprovação, a FAPT adotará as medidas sob sua competência para apuração de responsabilidades.

9.8 Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, a FAPT assinará o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos.

10. Das publicações e divulgação

10.1 Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, de resultados obtidos com recursos do projeto, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao apoio recebido pela FAPT, bem como mencionar quaisquer outras entidades/órgãos financiadores.

10.2 Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, de trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela FAPT, deverão trazer a logomarca deste em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito e os padrões a observar devem ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da FAPT.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



10.2.1 Os mesmos materiais de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles deverão trazer a logomarca de outras entidades/órgãos financiadores, em lugar visível, de fácil identificação, e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

10.3 As ações publicitárias atinentes a propostas financiadas com apoio de recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, como também aquelas consignadas em Instrução Normativa da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

11. Da desistência e suspensão

11.1 Quando o BENEFICIÁRIO desistir da execução do projeto/plano de trabalho, antes do seu início, os recursos serão devolvidos a FAPT, com justificativa plausível da desistência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias de seu recebimento. A não observância desse prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Nacional.

11.2 O BENEFICIÁRIO deverá comunicar formalmente a FAPT qualquer descontinuidade do plano de trabalho ou do projeto de pesquisa, acompanhada da devida justificativa. No prazo de 30 (trinta) dias da comunicação da descontinuidade, deverão ser apresentados o relatório técnico e a prestação de contas, como também deverá ser devolvido a FAPT eventual saldo financeiro. A não observância desse prazo implicará a correção do valor originalmente concedido, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda.

11.3 A liberação dos recursos do apoio financeiro ao projeto/plano de trabalho, bem como de quaisquer outros benefícios aprovados pela FAPT, será suspensa quando ocorrer uma das seguintes impropriedades, constatada, inclusive, por procedimentos de fiscalização realizados pela FAPT e/ou Tribunal de Contas do Estado - TCE:

- a) Não comprovação da utilização adequada da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação pertinente, quando solicitada;
- b) Verificação de desvio de finalidade na utilização dos recursos ou dos bens patrimoniais adquiridos no projeto;
- c) Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas no projeto/plano de trabalho; e
- d) Quando for descumprida qualquer condição deste Manual.

11.3.1 A suspensão dos benefícios persistirá até a correção da causa verificada.

11.4 O BENEFICIÁRIO, cuja prestação de contas e relatório técnico final do projeto/plano de trabalho, com vigência expirada não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá suspenso o pagamento de projetos/planos de trabalho, vigentes, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pela FAPT.

11.5 Quando da denúncia, rescisão ou extinção do benefício, os saldos financeiros remanescentes serão devolvidos ao CONCEDENTE no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de instauração de tomada de contas especial.

12. Disposições Finais

12.1 É reservado à FAPT o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar outras informações, até 10 (anos) anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

12.2 Para dirimir eventuais dúvidas e atender demandas dos órgãos de controle externo do Governo Federal e/ou Estadual, o BENEFICIÁRIO deverá manter os documentos originais e/ou cópias quando os originais tiverem sido enviados para fins da prestação de contas, pelo mesmo prazo estabelecido no item subitem anterior.

12.3 Considerar-se-á em situação de inadimplência, com a consequente instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança judicial e a inscrição no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Estadual", o BENEFICIÁRIO que:

- a) não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- b) não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada pela FAPT e não ter ressarcido a CONCEDENTE os valores concedidos; ou
- c) tiver despesa glosada e não ressarcida devidamente corrigida, conforme legislação aplicável.

12.4 É facultado a FAPT, a seu exclusivo critério, o direito de apurar e recolher os saldos existentes em Contas Pesquisa.

12.5 A FAPT poderá, sempre que necessário, solicitar os BENEFICIÁRIOS para atuarem como consultores "*ad hoc*".

12.6 As presentes condições referem-se a proposta a ser financiada com recursos da FAPT. Se financiada com recursos de outras fontes, poderão prevalecer disposições específicas constantes em Chamadas, Convênios e outros regulamentos pertinentes.

12.7 O apoio financeiro aprovado pela FAPT não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação com encargos feita ao BENEFICIÁRIO.

12.8 O pessoal envolvido na execução do projeto/plano de trabalho, não possuirá vínculo de qualquer natureza com a FAPT e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, sendo estes de inteira responsabilidade do BENEFICIÁRIO/Instituição de execução do projeto/plano de trabalho, que o tiver empregado na sua execução.

12.8.1 Se eventualmente a FAPT for demandada pelo pessoal utilizado nos trabalhos, o BENEFICIÁRIO e a instituição de execução do projeto/plano de trabalho, o ressarcirão das despesas que em decorrência realizar, atualizadas monetariamente.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



12.9 O processo somente será encerrado após a apresentação do relatório técnico final e do parecer de análise das contas, e desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis encaminha-se para a aprovação do Gestor.

12.10 O descumprimento de qualquer condição constante deste instrumento e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis implicará o encerramento imediato do apoio financeiro aprovado e obrigará o BENEFICIÁRIO a ressarcir integralmente a FAPT de todas as despesas realizadas, atualizadas nos termos da legislação, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

12.10.1 A recusa ou omissão do BENEFICIÁRIO, quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente abertura de tomada de contas especial e a decorrente inscrição do BENEFICIÁRIO e do débito no Cadastro de Inadimplência Institucional.

12.11 O BENEFICIÁRIO reconhece que a FAPT compete exercer a autoridade normativa de controle e fiscalização sobre a execução do projeto/plano de trabalho, bem como assumir ou transferir a responsabilidade pela mesma, no caso da paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das atividades.

10.12 Em caso de dúvidas, contatar os Departamentos Técnicos Científicos ou Departamento de Convênios da FAPT.

Palmas-TO, 10 de abril de 2019.

MÁRCIO ANTÔNIO DA SILVEIRA
Presidente

ANEXO I

RELATÓRIO TÉCNICO

PARCIAL

FINAL

Pesquisador:		CPF:
Telefones para contato:	E-mail:	
Fixo:		
Celular:		
Instituição Executora (de vínculo do Candidato):	Unidade:	Departamento:

Período abrangido pelo Relatório: ____/____/____ a ____/____/____

Título do Projeto:

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO (*Plano de trabalho aprovado*).

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos (Metas Físicas):

2. RESULTADOS OBTIDOS (*Breve descrição dos trabalhos executados e os seus resultados alcançados*)

Resultados Adicionais (*Mencionar outros resultados alcançados com a execução do Projeto que, porventura, não se enquadrem na classificação anterior.*)

3. PARCERIA INSTITUCIONAL (Descrever as atividades de articulação institucional)

--

4. IMPACTOS (Descrever os impactos resultantes na sua atividade atual, decorrentes da execução do projeto)

Impactos Científicos e Tecnológicos:

--

5. DIFICULDADES (Citar as principais dificuldades de caráter técnico-científico, financeiro, administrativo e gerencial, enfrentadas durante a realização do Projeto.)

--

6. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA GERADA OU INICIADA ATRAVÉS DO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA (trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados - Relatórios, anais, artigos, notas técnicas) – *Anexar cópia das publicações mencionadas*)

--

7. PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (duplique as linhas para incluir outros eventos, caso necessite)

Nome do Evento:

Data: ___/___/___

Apresentação de Trabalho Sim [] Não []

Nome do Evento:

Data: ___/___/___

Apresentação de Trabalho Sim [] Não []

8. COMENTÁRIOS GERAIS E PERSPECTIVAS (Comentar outros aspectos do desenvolvimento geral do projeto considerados relevantes e apresentar as perspectivas de futuros desdobramentos.)

--

9 - NO GERAL, EM TERMOS DE SUA CAPACITAÇÃO, AMADURECIMENTO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL, COMO VOCÊ AVALIA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS?

[] Acima das expectativas

[] Correspondeu às expectativas

[] Acrescentou pouco

[] Acima das expectativas	[] Correspondeu às expectativas	[] Acrescentou pouco
----------------------------	----------------------------------	-----------------------

AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTEs ITENS:

- [] *Orientação recebida*
- [] *Infra-estrutura da instituição Parceira*
- [] *Relacionamento com a equipe de pesquisa*
- [] *Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido*

JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO, INDICANDO OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS.

10-SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO PROGRAMA

--

11-PARECER DA INSTITUIÇÃO

Classificação de desempenho da pesquisa

Excelente [] Bom [] Regular [] Insuficiente []

PARECER:

--

Local e Data: _____

Assinatura do Responsável pela Instituição

Assinatura do(a) Pesquisador(a)

--	--

PARECER DA DIRETORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

--

Data

___/___/___

Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES IMPORTANTES:

- Solicitamos que este documento seja preenchido com atenção, pois ele é muito importante para a prestação de contas;
- Solicitamos também, anexar fotos e/ou documentos que julgar importante para o enriquecimento deste.

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO II
Execução da Receita e Despesa

PESQUISADOR:	PERÍODO A QUE SE REFERE A PRESTAÇÃO DE CONTAS: DE / / a / /	Nº PROCESSO
INSTITUIÇÃO EXECUTORA:		

RECEITAS		
ESPECIFICAÇÕES	Data	Valor
SALDO ANTERIOR:		
CUSTEIO:		
CAPITAL:		
RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA:		
RECEITA TOTAL (saldo anterior + repasses + rendimentos aplicação)		R\$

Observação - esta tabela refere-se exclusivamente a recursos financeiros recebidos da Concedente e respectivas aplicações financeiras.

DESPESAS	
DESPESAS DE CUSTEIO	Valor Utilizado
Diária (hospedagem+ alimentação+ transporte)	
Bolsa	
Material de Consumo	
Passagem	
Consultoria	
Outros Serv. Terceiros – Pessoa Física	
Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica	
SUB-TOTAL:	R\$
DESPESAS DE CAPITAL	
Equipamento / Material Permanente	
Outros Materiais Permanentes (móveis, acervo bibliográfico e etc.).	
SUB-TOTAL:	
Encargos Financeiros (taxas bancárias)	
DESPESA TOTAL (Despesas Corrente + Despesas Capital + encargos financeiros)	R\$
Observação - esta tabela refere-se exclusivamente aos gastos efetuados com recursos financeiros recebidos da concedente e respectivas aplicações financeiras.	R\$

SALDO ATUAL	
RECEITA TOTAL - DESPESAS TOTAL	R\$

Assinatura da Instituição Executora:

Local/data

Assinatura Responsável (carimbo e assinatura)



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Assinatura do Pesquisador:

Local/data

Responsável (carimbo e assinatura)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Anexo II

Relatório da Execução da Receita e Despesa

- **Pesquisador:** indicar o nome do beneficiário do projeto.
- **Período a que se refere a Prestação de Contas:** indicar o dia que o recurso foi depositado na conta até a data em que está prestando contas.
- **Nº Processo:** Processo que encontra-se na FAPT.
- **Saldo anterior:** valor remanescente se for prestação de contas da 2ª parcela e zero se for referente a repasse da 1ª parcela.
- **Valor:** indicar valor recebido.
- **Repasses:** valores recebidos.
- **Despesas:** consolidação das despesas do anexo III.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



PRESTAÇÃO DE CONTAS
Anexo III
Relação de Pagamentos

PESQUISADOR:

Período a que se refere a Prestação de contas:

De / / a / /

LISTA DE PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

Nº de Ordem	Fornecedor	CNPJ e/ou CPF	Nº Nota Fiscal ou Fatura	Data da Nota Fiscal ou Fatura	Nº Cheque/Transferência Eletrônica/Ordem Bancária	Data do Pagamento	Custeio ou Capital	Valor (R\$)

Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas, que os materiais foram recebidos e os serviços prestados.

TOTAL

R\$



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



PRESTAÇÃO DE CONTAS
Anexo IV
Relação Patrimonial de Bens

PESQUISADOR:

Período a que se refere a Prestação de contas:

INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

De / / a / /

Declaramos para os devidos efeitos que os bens abaixo especificados, adquiridos ou produzidos com os recursos deste Instrumento Legal, foram inventariados, incorporando-se ao patrimônio desta Entidade, como "Bens de Terceiros" e encontrando-se localizados nas instalações da Instituição Executora do Projeto conforme relacionado.

Nº de Ordem	Nº Nota Fiscal	Número patrimonial	Descrição dos Bens	Quantidade	Valores (R\$)	
					Unitário	Total
SOMA TOTAL						R\$



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Assinatura Instituição Executora:

Assinatura

Assinatura do Pesquisador:

Assinatura

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO V
Recibo para Pagamento de Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Pesquisador:	Período a que se refere a Prestação de contas: De / /
---------------------	---

RECIBO

Valor Total Bruto:	R\$
ISS* (? %):	R\$
INSS** (11%):	R\$
IRRF*** (vide tabela do mês):	R\$
Outros:	R\$
Valor Líquido:	R\$

Recebi de _____ a importância de R\$ _____ (_____) referente a serviços prestados de _____, no período de _____, prestados em caráter eventual (sem vínculo empregatício), para o desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Prestador de Serviço

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

Nome Legível:	
Nº RG:	Nº CPF:
Endereço:	

De acordo com as especificações acima:

Assinatura do Pesquisador

*ISS - Imposto Sobre Serviços, valor calculado conforme índice da prefeitura local.

**INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

*** IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, caso necessite.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO VI
RECIBO PARA PAGAMENTOS DE DIÁRIAS**

Nome do Beneficiário:	CPF:
<p>Declaro, junto a CONCEDENTE, que recebi do(a) pesquisador(a) _____ a importância de R\$ _____ (_____) para cobertura de _____ (_____) diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____, com o objetivo de desenvolver trabalhos junto ao projeto de pesquisa intitulado “_____”.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO NOME</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA Coordenadora do Projeto</p>	

OBSERVAÇÕES:

1. Deverão ser anexados fotos da viagem e algum outro documento que julgar importante, como declaração do local visitado junto ao Relatório de Viagem – ANEXO VII.
2. Os recibos de diárias devem ser consolidados com os Relatórios de Viagem – ANEXO VII. Poderão ser glosadas despesas de diárias que não contiver Relatório de Viagem.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO VII
RELATÓRIO DE VIAGEM**

DADOS PESSOAIS

NOME:	CPF:
LOTAÇÃO:	CARGO/FUNÇÃO:

DADOS DA VIAGEM

6 – ITINERÁRIO:	7- PERÍODO: ___/___/___ a ___/___/___	8- HORÁRIO DE SAÍDA:	9 – HORÁRIO DE CHEGADA:
10- MEIO DE TRANSPORTE:			
11- FINALIDADE:			
12- RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			

DATA: ___/___/___

ASSINATURA

OBSERVAÇÃO: É MUITO IMPORTANTE O CORRETO PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO E TAMBÉM, CASO POSSÍVEL, ANEXAR DOCUMENTOS QUE JULGAR IMPORTANTE PARA O ENRIQUECIMENTO DESTE RELATÓRIO.

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO VIII
Recibo para Pagamentos de Bolsistas

Nome Bolsista:

CPF:

Declaro, junto a CONCEDENTE, que recebi do(a) pesquisador(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a importância de R\$ _____ (_____) referente ao pagamento de bolsa científica referente ao mês de _____ de _____, prestados em caráter eventual (sem vínculo empregatício) para o desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado “_____”.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Bolsista

Assinatura Pesquisador

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO IX
RELATÓRIO DE ATIVIDADES BOLSISTA**

Nome Bolsista:	CPF:
Nome Projeto de Pesquisa:	Período Relatório:
Nome Coordenador Projeto:	Instituição:
Descrição das atividades Desenvolvidas no período:	
Descrição das atividades complementares:	
Avaliação do Coordenador da Pesquisa:	

DATA:

ASSINATURA BOLSISTA

ASSINATURA COORDENADOR DA PESQUISA

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO XI
Modelo de Atesto e Recebemos

Modelo ATESTO:

<p>ATESTO, que foram recebidos em perfeitas condições o Material(s) Serviço(s) especificados neste documento de interesse do Órgão: _____ Destinados a: _____ _____ _____</p> <p>Em ____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Assinatura do Responsável pelo Atesto</p>

Modelo RECEBEMOS

<p style="text-align: center;">RECEBEMOS</p> <p style="text-align: center;">Em ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>
--