

# MANUAL PRESTAÇÃO DE CONTAS



MACAPÁ  
2016

# Manual de Prestação de Contas

## 1. INTRODUÇÃO

A utilização de dinheiro público concedido à pesquisadores, estudantes ou instituições de ensino e/ou pesquisa devem atender às normas e princípios fundamentais da administração pública, com destaque para o Art. 70, parágrafo único da Constituição Federal, dos Decretos-Lei federal nº 200/67, Art. 84 e 93, e Decreto nº 93.872/86, em seus artigos 66 e 148, Instrução Normativa n.º 01/97 – STN/MF, Lei 4.320/64, assim como dos Art. 111 e 112 da Constituição do Estado do Amapá e Lei nº 13.243/2016. Para efeito legal, o emprego de recursos sofrerá exame no que se refere ao bom e regular uso, à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Na utilização dos recursos concedidos, a prestação de contas deve ocorrer de acordo com as regras deste Manual e das normas estabelecidas nos Termos de Concessão dos Auxílios (Termo de Outorga e Termo de Concessão de Bolsa), de acordo com o cronograma financeiro dos projetos e planos de trabalho e de aplicação aprovados.

Todo beneficiário de auxílio financeiro concedido pela FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ-FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE, está obrigado a prestar contas. Nos casos de beneficiários Bolsistas, estes só estarão sujeitos a prestarem contas apenas quando constar no Termo de Concessão de Bolsa.

## 2. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

### 2.1 Custeio

São aquelas despesas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de materiais diversos de consumo.

- a) Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física** - despesas pagas as pessoas ligadas à consecução do objeto dos projetos, bem como, recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoa física.
- 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 científicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.
- c) Material de Consumo** - material de conservação e limpeza de 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 para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

## **2.2 Despesas de Capital**

São aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, descritos a seguir:

### **2.2.1 Equipamentos e Material Permanente**

Equipamentos de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, aparelhos elétricos, aparelhos técnicos, científicos e utensílios de laboratório, veículos, material bibliográfico, software, ferramentas em geral, equipamentos de informática (impressoras, computadores, monitores, etc...).

Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a FAPEAP, antes da realização da despesa, através do e-mail [fapeap@fapeap.ap.gov.br](mailto:fapeap@fapeap.ap.gov.br)

### **3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

#### **3.1 Regras Gerais**

3.1.1 A utilização dos recursos concedidos deve ocorrer dentro do prazo de vigência estabelecido através do Termo de Auxílio Financeiro. Ao fim da vigência, ocorre à extinção do ajuste, a menos que haja prorrogação aprovada por escrito pela Diretoria-Presidência da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - Fundação Tumucumaque, sendo vedada qualquer despesa fora do prazo de vigência.

3.1.2 Os recursos concedidos, sob hipótese alguma, poderão ser destinados a fins diversos dos indicados no Termo de Auxílio Financeiro, nos Projetos, Planos de Trabalho e Orçamentos de aplicação aprovados, ficando o beneficiário como responsável; se pessoa física, pessoalmente responsável pela perfeita e regular aplicação do plano de trabalho.

3.1.3 A não realização do objeto do ajuste, a aplicação para fins diversos dos previstos, o manejo irregular de recursos, ações que afrontem normas e princípios vigentes no sistema jurídico estadual e/ou nacional ou qualquer alteração do plano de trabalho, em especial, gastos diferentes dos propostos e aprovados, alteração de rubricas e de prazos, será considerada irregular, caso não haja prévia aprovação escrita pela Diretoria-Presidência da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - Fundação Tumucumaque.

Neste caso, a Fundação Tumucumaque usará o direito de bloquear a concessão de outros auxílios, reter recursos, retirar material adquirido, rescindir o Termo de Auxílio Financeiro, além de exigir a devolução total ou parcial dos recursos e a retirada total ou parcial do material adquirido, dependendo da gravidade da irregularidade cometida.

3.1.4 O beneficiário poderá ser responsabilizado pelo descumprimento do acordado no Termo de Auxílio Financeiro, do aprovado no projeto e plano de trabalho, na aplicação das disposições do manual de prestação de contas, ficando obrigado a reparar, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, bem como, pela ação de seus parceiros de concessão, prepostos,

estagiários, empregados, procuradores, subordinados de qualquer espécie ou a pessoa a quem tenha atribuído qualquer tarefa relativa ao projeto.

3.1.5 O beneficiário dos recursos concedidos deverá seguir as regras contidas neste manual de prestação de contas.

3.1.6 As normas deste manual são parte integrante do Termo de Auxílio Financeiro. Sendo que o citado Termo rege-se por suas estipulações e pelas que constam neste manual de prestação de contas.

## **3.2 Fiscalização**

3.2.1 O beneficiário dos recursos concedidos pela FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ deverá aceitar a fiscalização, sem qualquer restrição, que a outorgante entender necessária e conveniente, como: solicitar informações; acompanhar, avaliar a execução do projeto ou bolsa, plano de trabalho de aplicação; fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos; verificar extratos bancários e a localização de equipamentos em poder do beneficiário e da instituição de ensino e pesquisa.

3.2.2 O beneficiário se sujeita, ainda, as fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Auditoria Geral do Estado - AGE, do Tribunal de Contas do Estado do Amapá e do Tribunal de Contas da União.

3.2.3 A fiscalização citada poderá ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados somente a partir da data da aprovação das contas da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ – Fundação Tumucumaque pelo Tribunal de Contas do Estado do Amapá, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do Auxílio concedido.

3.2.4 Nos processos de prestação de contas com irregularidades sérias citadas pelos relatórios do Tribunal de Contas do Estado, pela AGE, bem como, por exames realizados pelo setor de prestação de contas da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ o prazo para a fiscalização é de 10 (dez) anos.

3.2.5 O outorgado eximirá de sua responsabilidade perante a FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ após a aprovação de sua Prestação de Contas Final e, se for o caso, da efetivação da doação dos

materiais permanente para a Instituição à qual o Outorgado está vinculado, a critério da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ.

### **3.3 Conta Bancária e Aplicações Financeiras**

3.3.1 Os recursos concedidos serão depositados e devem ser administrados pelo outorgado, obrigatoriamente, em conta específica, preferencialmente no Banco do Brasil, exceto quando o auxílio se destinar a viagens, participação em eventos ou para o pagamento de bolsas.

3.3.2 O pagamento de auxílio e custeio será efetuado ao beneficiário através de conta relacionamento do Banco do Brasil, através do Cartão Pesquisador;

3.3.3 No caso de bolsa - FUNDAÇÃO TUMUCUMAQUE/CNPQ/CAPES será providenciada pelo beneficiário, abertura de conta em qualquer agência do Banco do Brasil, mediante autorização da outorgante. Os pagamentos apenas deverão ser realizados após a abertura da conta corrente.

3.3.4 O beneficiário deverá informar a Coordenadoria Administrativo Financeira-CAF da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ a agência e o número da conta corrente.

**OBS: É vedada a aplicação financeira dos recursos concedidos em investimentos de renda variável e em outros investimentos de risco, salvo os casos permitidos nos termos de Outorga (TCAF).**

### **3.4 Prazo para Prestação de Contas e Relatório Técnico**

3.4.1 A não apresentação da prestação de contas e relatório técnico até 30 dias após o final do prazo estipulado acarretará automaticamente a inclusão do nome do outorgado no CADIN (Cadastro de Inadimplentes da União) ficando o mesmo impossibilitado de receber recursos oriundos da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ e de qualquer órgão do Estado ou Federação.

3.4.2 Não será concedido novo auxílio ao proponente se houver inadimplência quanto a prestação de contas ou relatório técnico.

### **3.5 Comprovantes de Despesa**

3.5.1 Os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome do beneficiário, contendo, data de emissão, descrição detalhada, extrato bancário que efetivou o pagamento e quitação.

3.5.2 Os documentos e notas fiscais da prestação de contas não devem estar rasurados ou borrados e devem conter dados fiscais do fornecedor no verso da nota fiscal e a certificação da nota. Devem ser enviadas as primeiras vias, caso seja necessário que estas permaneçam na entidade, as segundas vias serão aceitas. Neste caso, será obrigatória a apresentação do recibo de repasse à instituição. Casos omissos serão avaliados pela FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ.

Obs: Toda nota fiscal enviada a prestação de contas não devem ser colada totalmente e sim a parte superior.

3.5.3 Para os comprovantes de despesa referentes à aquisição de material permanente deve ser enviada a primeira via e uma fotocópia autenticada e carimbada pelo setor de patrimônio da Instituição constante no termo de outorga.

3.5.4 Para o pagamento de despesas com passagem e locomoção de serviços à pessoa física é necessário o preenchimento do formulário Recibo de Serviços - Anexo 03. Anexar a este formulário, o extrato bancário que comprove a efetivação deste pagamento. (Consultar tabela anexo 08)

3.5.5 Em caso de quaisquer pagamentos realizados à pessoa física, deverá acompanhar nota fiscal de serviço emitido pelas prefeituras e o comprovante de recolhimento dos tributos pagos.

3.5.6 Na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo), cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, o beneficiário pode pagar em espécie, mediante recibo ( anexo 03 contendo nota explicativa da opção de pagamento).

**3.5.7 Documentos de emissão fiscal com impressão termoelétrica deverão vir acompanhados das respectivas cópias.**

## **3.6 Comprovantes de Despesas de Viagens**

3.6.1 Para Passagens Apresentar:

Os bilhetes: passagens de ônibus, navio, trem ou demais meios de transporte;  
Os bilhetes e os recibos de compra das passagens aéreas. Não serão aceitos documentos relativos à reserva.

Em casos de perda, extravio ou de professor visitante, excepcionalmente, poderá ser aceita a fotocópia do bilhete, desde que acompanhada de uma declaração do outorgado e em que se referem as passagens aéreas emitidas com o uso de milhas, não poderão ser reembolsadas.

### 3.6.2 Tipos de Despesas

Internacionais, nacionais e estaduais: com pernoite, sem pernoite, sempre que tiver duração superior a 6 horas, o valor das despesas é aquele que está informado na tabela de despesas da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ e a quantidade deve ser de acordo com a duração do evento para o qual foram concedidas.

3.6.3 Para Despesas apresentar, nota fiscal, cupom fiscal e nota de serviço ou Recibos de despesas, mediante a entrega da documentação referente ao projeto, deverão ser comprovados em nome do titular, observando os limites máximos de gastos fixados na tabela de despesas da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ.

## 3.7 Documentos Necessários em Casos de Importação

### 3.7.1 Importação Via Instituição:

- a) Contrato de câmbio do dia da compra (cópia BACEN);
- b) Fatura proforma-invoice (original);
- c) Declaração de importação emitida pela Receita Federal (DI - cópia).

**OBS.: Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da instituição sede da pesquisa.**

### 3.7.2 Importação Direta Via Catálogos

- a) Fatura proforma-invoice (original);



b) Comprovante de pagamento. Neste caso deve ficar registrada a taxa da moeda estrangeira equivalente a moeda nacional **do dia** da data do pagamento.

### 3.7.3 Importação Direta Via Escritório:

- a) Contrato de cambio;
- b) Fatura proforma-invoice (original);
- c) Declaração de importação (D.I.) ou requerimento emitido pela Receita Federal em caso de material bibliográfico;
- d) Nota fiscal relativa à prestação do serviço.

### 3.7.4 Importação Direta Via Bônus da UNESCO

- a) Recibo de compra dos bônus;
- b) Fatura discriminatória dos bônus adquiridos;
- c) Fatura proforma-invoice (original).

## 4 É VEDADO

4.1 Efetuar pagamento a si próprio, exceto despesas.

4.2 Transferir recursos de uma rubrica para outra, salvo com autorização da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ por escrito.

4.3 Remunerar auxiliares de atividades administrativas de instituições de pesquisa.

4.4 Realizar compras a prazo.

4.5 Aplicar recursos que não sejam destinados ao fomento do ensino e à pesquisa científica, tecnológica e Inovação.

## 5 CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO BEM

5.1 O material adquirido ficará sediado no endereço da instituição mencionada e sob os cuidados do outorgado.

5.2 O beneficiário que der ao bem destinação diversa daquela aprovada, fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, à FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma de legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, impedido ainda, de obter novos auxílios enquanto perdurar a irregularidade.

5.3 Toda e qualquer redistribuição que tiver sido dada ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou utilização indevida, deve ser comunicada, formalmente à FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ, pelo beneficiário e/ou pela instituição.

5.4 Em caso de sinistro, o beneficiário e/ou a instituição deve comunicar o fato, por escrito, à autoridade policial que deverá providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e enviar cópia autenticada à FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ para conhecimento e juntada ao processo de prestação de contas.

5.5 O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às custas da instituição toda e qualquer despesa nesse sentido.

## **6 DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS**

6.1 O material adquirido poderá ser doado à instituição onde o projeto foi sediado, mediante Termo de Doação, após a aprovação da prestação de contas.

6.2 A instituição ficará responsável: para que o material doado fique nela sediado e para que atenda da forma mais qualificada e ampla os objetivos de pesquisa.

6.3 O material será propriedade da outorgante até a assinatura de Termo de Doação.

## **7 ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 Para a realização da prestação de contas final, a conta corrente deverá ser zerada e o saldo recolhido à FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ, por meio de depósito bancário no Banco do Brasil. No comprovante de depósito bancário, deve estar identificado o número do processo e o nome do outorgado.

7.2 A devolução de saldo deve ser realizada até a data do vencimento da prestação de contas e corrigida monetariamente, quando da devolução total do auxílio, a partir da data do recebimento do recurso.

## **8 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 8.1 Ofício de encaminhamento de prestação de contas.
- 8.2 Balancete Financeiro - **Anexo 1**.
- 8.3 Relação dos Comprovantes de Despesas por Rubrica - **Anexo 2**
- 8.4 Recibo de Serviços Técnicos, Diárias, Bolsa de Aluno/Docente - **Anexo 3**.
- 8.5 Análise da Aplicação Financeira – **Anexo 4**.
- 8.6 Declaração/Relação do Material Permanente Doados - **Anexo 5**.
- 8.7 Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente – **Anexo 06**.
- 8.8 Notas fiscais, sendo que as referentes à aquisição de material permanente devem ser originais e uma cópia autenticada e carimbada pelo setor de patrimônio da Instituição constante no termo de outorga.
- 8.9 Extrato bancário.
- 8.10 Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, com identificação do número do processo e nome do outorgado.
- 8.11 Planilha de consolidação e registro de movimentação financeira – **Anexo 07**.
- 8.12 Relatório de viagem – **Anexo 08**.
- 8.13 Recibos de diárias – **Anexo 09**.
- 8.14 Relatórios Técnicos.
- 8.15 Produtos especificados nos Termos de Outorga (TCAF) como obrigatórios de produção.

## **9 PASSOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 9.1 Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional.
- 9.3 Utilizar o Cartão Específico.
- 9.4 Separar as notas fiscais e/ou recibos de acordo com as rubricas contempladas no projeto. Colar em folhas de papel A4 por ordem cronológica.
- 9.5 Elaborar a Relação dos Comprovantes de Despesa por Rubrica em ordem cronológica - **Anexo 2**.

9.6 Quando na mesma nota fiscal estiverem arrolados itens classificados como *material permanente* e *material de consumo*, a via original deve ser juntada a relação do *material permanente* e, a segunda via ou xerox, na relação de *material de consumo*.

9.7 Elaborar a Declaração/Relação dos Materiais Permanentes a serem Doados – **Anexo 5**, carimbada e assinada pelo representante legal da instituição.

10.8 Fazer uma fotocópia de cada nota fiscal do material permanente e juntar ao final da prestação de contas.

10.9 Colar os extratos de conta em folhas de ofício na ordem cronológica observando que a *movimentação financeira completa* da conta corrente deve constar no mesmo.

10.10 Preencher os Recibos de Serviços Técnicos, Diárias e Bolsa Aluno/Docente – Anexo 03, quando necessário.

9.11 Apurar o rendimento da aplicação financeira e preencher a Análise da Aplicação Financeira – **Anexo 4** e o Balancete Financeiro - Anexo 01.

9.12 Consolidar todas as informações no Balancete Financeiro – Anexo 01.

9.14 Remeter pelo correio por *carta registrada* ou por *SEDEX* ou entregar diretamente no protocolo da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ a prestação de contas.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 No ato da divulgação todos os projetos custeados com recursos da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ, deverão necessariamente fazer referência e dando visibilidade da logomarca ao apoio recebido pela fundação.

10.2 A substituição do Beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.

10.3 Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria da FUNDAÇÃO DE AMAPRO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ.

## 11 Das Penalidades

11.1 O não cumprimento do 10, ocorrerá penalidades com devolução total dos recursos recebidos.

Solicitações e informações poderão ser obtidas no endereço:  
**fapeap@fapeap.ap.gov.br**

Macapá, 02 de janeiro de 2015

**Mary de Fátima Guedes dos Santos**  
Diretora-Presidente

**ANEXO 1****BALANCETE FINANCEIRO**

OBS: Todos os valores devem ser expressos em moeda nacional	
Outorgado:	
Número do Processo FAPEAP:	
<b>Receitas:</b>	<b>Despesas:</b>
Pago FAPEAP R\$:	CUSTEIO R\$:
Aplicação Financeira: R\$:	CAPITAL R\$:
Recursos Próprios: R\$:	Taxas de importação R\$:
Outras Receitas: R\$:	Devolvido R\$:
	Correção da Devolução R\$:
Total R\$:	Total R\$:
Local	
Data	
Assinatura do Outorgado	

*Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.*



### ANEXO 3

( ) RECIBO DE SERVIÇOS

( ) TÉCNICOS

( ) DIÁRIAS

( ) BOLSA ALUNO

( ) BOLSA DOCENTE

Valores expressos em moeda nacional

Valor da remuneração: R\$ \_\_\_\_\_

Recebido (a) de \_\_\_\_\_

(outorgado) a importância de \_\_\_\_\_

(por extenso) relativo a \_\_\_\_\_

(descrição da tarefa) no período de \_\_\_\_\_ em caráter eventual e sem vínculo empregatício. Do que dou plena e geral quitação.

Data: dd/mm/anno

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

CPF ou Passaporte: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunhas: (em caso de recibo passado a rogo)

Nome: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

*Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.*



**ANEXO 4**

**ANÁLISE DA APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Valores expressos em moeda nacional

Outorgado

Número do processo

Conta Corrente

Data	Aplicação	Resgate
Total:		

- 1 ) Total de resgates
- 2 ) total de aplicações
- 3 ) rendimento líquido
- 4 )Despesas bancárias

Local, data

Assinatura do Outorgado

*Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.*

## ANEXO 5

### RELAÇÃO DOS MATERIAIS PERMANENTES

Valores expressos em moeda nacional

Declaro, para os fins de prestação de contas, do processo número \_\_\_\_\_ que os materiais permanentes adquiridos encontram-se no Departamento \_\_\_\_\_

(Instituição/Departamento)

Item	Descrição	Quant.	Valor
Total			
Local: Data: Ass. Resp. Instituição: Ass. Outorgado: Válido somente com o carimbo do Responsável pela Instituição			

Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.

## ANEXO 6

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PEDIDOS Valores expressos em moeda nacional

Nome:  
Número do processo:  
Tipo de auxílio:  
Vigência:

#### 1 - Prorrogação do prazo de prestação de contas e relatório técnico:

De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
justificativa:  
( ) Extratos bancários incompletos  
( ) Atraso na compra de materiais  
( ) Atraso no cronograma de execução  
( ) Atraso na entrega de materiais  
( ) Condições climáticas desfavoráveis a execução das atividades  
( )  
Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2 – Compra de materiais não previstos no projeto:

Justificativa:  
( ) Readequação do orçamento em função de redução c/ relação ao proposto  
( ) Alteração do projeto gerando necessidade de outros equipamentos  
( ) Aumento do preço de alguns itens sendo necessário a substituição  
( ) Necessidades imprevistas por danos em equipamentos  
( ) Outros:  
\_\_\_\_\_  
–

#### 3 – Transposição de rubrica:

Rubricas	De	para
Material de consumo		
Serviços de terceiros e encargos		
Equipe e material permanente		
Total		

Justificativa:  
( ) Alteração do projeto gerando necessidade de mudanças nas rubricas  
( )  
Outros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. do outorgado

Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.



## ANEXO 8

### VALOR DAS DIÁRIAS

Os Valores de diárias praticados pela FAPEAP no País (R\$ 000,00 e no Exterior US\$ 000.00 a US\$ 000.00), conforme Grupos de Países tomados como base da Tabela de Diárias no Exterior instituída para os servidores da Administração Pública Federal, (Tabela abaixo).

Conselho Técnico Administrativo da FAPEAP, em reunião de XX de XXXXXXXX de XXXX, resolveu alterar o valor das diárias conforme tabela a seguir:

Tipo de Diárias	Valor das Diárias
Nacional fora do Estado	
Nacional no estado - Com pernoite	
Nacional no estado - Sem pernoite	
Refeição	
Internacional	

Obs.: Não são aceitas despesas referentes ao consumo de bebidas alcoólicas.

*Qualquer alteração neste documento somente com autorização da FAPEAP.*