



Orientações sobre despesas com passagens, diárias e inscrição em evento Pibid

As orientações apresentadas abaixo visam a auxiliar os coordenadores institucionais (CI) na execução e na prestação de contas de despesas correlatas à participação em eventos/atividades do Pibid.

1. Orientações gerais:

Todas as despesas deverão ser executadas diretamente pelo CI. Apenas em casos excepcionais, quando não for possível a execução direta, as despesas poderão ser realizadas por terceiros, casos em que deverá ser incluída justificativa (motivação) no Sistema de Prestação de Contas – Siprec.

As despesas/atividades devem estar previamente aprovadas no plano de trabalho do projeto. Quaisquer alterações deverão ser aprovadas pela Capes antes de serem executadas.

Por fim, é preciso esclarecer que participações em evento custeadas com recursos do projeto deverão ser previamente aprovadas pelo CI ou pela equipe gestora. Tem sido comum bolsistas firmarem compromissos em nome do projeto sem a prévia aprovação do CI e sem que haja recursos disponíveis. Nesses casos, o bolsista não terá nenhuma garantia do financiamento da viagem pelo Pibid.

As dúvidas sobre execução e prestação de contas com despesas correlatas à participação em eventos devem ser encaminhadas para o endereço eletrônico pibid@capes.gov.br

2. Despesas com diárias

As diárias serão devidas somente àqueles que se deslocarem do seu município sede¹ para outro ponto do território nacional e destinam-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos até o local de embarque e do desembarque até o local do evento ou de hospedagem e vice-versa.

As despesas com diárias **não** se destinam a: a) aquisição de bilhetes de passagens interurbanos ou locação de veículos; b) pagamento a terceiros por serviços prestados ao projeto (pró-labore).

¹ Considera-se município sede a região metropolitana de residência do bolsista ou palestrante/oficineiro.

Poderão receber diárias os bolsistas do projeto (licenciandos, supervisores e coordenadores) que participarem de eventos, visitas de estudos ou ainda viagens de acompanhamento e avaliação do projeto.

A concessão de diária a bolsistas para participação em eventos está vinculada à apresentação de trabalhos relacionados às atividades desenvolvidas no projeto Pibid, podendo ser beneficiado apenas um autor por trabalho aceito. O programa não financia a participação em eventos na condição de ouvinte ou a participação em cursos, oficinas, minicursos etc.

Na atividade “Realização do Seminário Institucional de Iniciação à Docência”, os bolsistas residentes em município distinto ao de realização do evento poderão ter a viagem custeada, mesmo que não haja trabalho inscrito, uma vez que o objetivo da atividade é reunir os integrantes do projeto para a socialização e divulgação dos resultados do programa, conforme previsto na Portaria Capes nº 96/2013. Recomenda-se, nesse caso, que todos os participantes apresentem pôsteres individuais ou em grupos sobre suas experiências.

Os coordenadores que se deslocarem para participar de reuniões do ForPibid e dos encontros de coordenadores realizados pela Capes, em Brasília, também poderão ter a viagem custeada sem que haja trabalhos inscritos. Ressalta-se, nesse caso, que o projeto poderá financiar a participação de somente um representante da instituição para a reunião de trabalho.

Diárias ainda poderão ser pagas a palestrantes ouicineiros que se deslocarem de seu município sede para participar em eventos/atividades previstos no projeto Pibid da instituição.

Os valores praticados com a concessão de diárias deverão obedecer ao teto estabelecido pelo Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, conforme tabela abaixo:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
224,20	212,40	200,60	177,00

IMPORTANTE: Sempre que possível, o CI poderá praticar valores menores que o estabelecido pelo decreto supracitado, prezando, assim, pela economicidade do recurso e maior participação dos bolsistas.

As diárias serão concedidas por pernoites pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. Quando o afastamento não exigir pernoite fora do município sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária.

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

Quando o deslocamento iniciar no dia anterior à abertura do evento, será contabilizado um pernoite a mais. Tomando o exemplo da situação anterior, serão contabilizados 5 pernoites (7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11 e 11 a 12) e meia-diária referente ao dia 12. Caso o bolsista retorne para o local de origem no dia posterior ao final do evento – dia 13 – será acrescido um pernoite (7 a 8, 8 a 9, 9 a 10, 10 a 11, 11 a 12 e 12 a 13), contabilizando 6,5 diárias. Conforme informado acima, é possível o deslocamento um dia anterior ou posterior em razão da necessidade do evento. Nesse caso deverá ser apresentada justificativa para a antecipação ou o prolongamento do período de deslocamento, quando da prestação de contas no Siprec.

Em síntese, o valor da diária, em hipótese alguma, deverá ser contabilizado pelo número de dias. A concessão será sempre contabilizada pelo número de pernoites, acrescida de meia-diária do dia de retorno.

O pagamento da diária é feito com cheque ao beneficiário da diária. Para prestar contas no Siprec, o CI deverá anexar o recibo Modelo A e o certificado de apresentação de trabalho em evento. Caso a diária seja paga ao CI do projeto, o recibo Modelo B deverá ser utilizado. Os modelos do recibo podem ser acessados em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

Quando houver a concessão de diárias para grupos de bolsistas, o CI deverá sacar recurso da conta pesquisador, por meio de cheque, referente ao valor total a ser gasto

no pagamento das diárias. Com o valor em espécie, o CI poderá efetuar o pagamento individual a cada um dos bolsistas.

Nesse caso, além dos recibos Modelo A preenchidos pelos bolsistas e dos certificados de apresentação de trabalho, o CI deverá incluir o recibo Modelo B (em nome do próprio CI), referente ao saque efetuado, marcando a opção de reembolso e incluindo observação. No Siprec, anexará todos os recibos referentes ao cheque sacado em um único lançamento de reembolso.

Para a prestação de contas de despesas com diárias, no Siprec, não é necessário, por parte do beneficiário, apresentar relatório de viagem nem notas fiscais de despesas com hospedagem, alimentação ou locomoção urbana.

3. Despesas com hospedagem

Em substituição ao pagamento de diárias e sempre que houver vantagem econômica, o CI poderá fazer uso do item de despesa Hospedagem, que registra a contratação de serviços de hospedagem pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (pessoa jurídica).

Além da diária paga ao hotel, poderá ser custeada alimentação (almoço ou jantar) consumida no próprio estabelecimento. Observe-se que, em nenhuma hipótese, poderá ser paga alimentação fora do estabelecimento no qual o beneficiário está hospedado. O valor por diária (incluído o da alimentação) a ser pago ao estabelecimento hoteleiro deverá respeitar o limite dos valores previstos no Decreto nº 5.992/2006, conforme a tabela apresentada acima.

Note-se que, quando houver o custeio de hospedagem, não poderá ser concedida diária, isto é, uma mesma pessoa não poderá acumular as duas despesas concomitantemente para a mesma atividade.

O pagamento de hospedagem deverá ser feito diretamente ao hotel pelo CI, mediante nota fiscal, com o detalhamento do valor, quantidade e data da(s) diária(s) e a identificação dos beneficiários da hospedagem. Eventuais despesas com alimentação no estabelecimento hoteleiro deverão ser incluídas na nota fiscal. No Siprec, além da nota fiscal, deverão ser anexados os certificados de apresentação de trabalho.

Quando a contratação do serviço de hospedagem para um mesmo evento for maior que R\$ 8.000,00, deverão ser realizadas 3 (três) pesquisas/cotação de preços, conforme a orientação da Portaria Capes nº 59/2013. Os comprovantes de cotação de preço devem ser anexados aos documentos de prestação de contas, e o original

deverá ser guardado pelo beneficiário do Auxpe, para comprovação em eventual auditoria.

O CI poderá valer-se de orçamentos de hotéis feitos por meio de sites de busca na internet ou agências de turismo. Entretanto, não poderá contratar o serviço por meio destes, uma vez que a regra é que as despesas sejam executadas diretamente.

4. Despesas com inscrição em eventos

Esta despesa consiste no apoio à participação de bolsistas em eventos, com vistas à apresentação de trabalhos que resultem das atividades desenvolvidas no Pibid. É permitido o custeio da participação de bolsistas em eventos organizados pela própria instituição de ensino superior ou escolas locais participantes do Pibid, quando não realizados com recursos do projeto.

A apresentação de trabalhos em eventos visa incentivar a socialização das atividades realizadas e do conhecimento produzido no âmbito do programa. Por isso, o pagamento das inscrições, das diárias (ou hospedagem) e das passagens é condicionado a somente um dos bolsistas autores de trabalhos.

No Siprec, será anexada nota fiscal ou recibo, conforme o caso, de inscrição emitido pela instituição promotora e do certificado de apresentação do trabalho.

5. Despesas com passagens e deslocamentos

Este item contabiliza a despesa com aquisição de bilhetes de passagens (aéreas, terrestres, fluviais, marítimas ou lacustres) ou locação de veículos para transporte de pessoas em viagens/atividades relacionadas ao projeto.

A emissão do bilhete de passagem deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Entretanto, em alguns casos devem ser observadas também a conveniência e a oportunidade, a fim de que o beneficiário da passagem não tenha problemas de embarque e atraso no seu compromisso, devendo para tanto ser justificada a compra em tarifa mais onerosa. Ademais, os bilhetes deverão ser emitidos para o período exato do evento ou atividade para a qual foi destinado. Quando houver necessidade de antecipar ou prolongar o período deslocamento, deverá ser apresentada justificativa na prestação de contas.

Quando a aquisição de itens de despesas contemplados nesse grupo for maior que R\$ 8.000,00, deverão ser realizadas 3 (três) pesquisas/cotação de preços (conforme orientação da Portaria Capes nº 59/2013). Os comprovantes de cotação de preço devem ser anexados aos documentos de prestação de contas, e o original deverá ser guardado pelo beneficiário do Auxpe, para comprovação em eventual auditoria.

A aquisição de passagem aérea deverá ser feita pelo site (com pagamento via boleto bancário) ou em loja da companhia. Entretanto, diferentemente do serviço de hospedagem, quando não for possível ao CI adquirir a passagem diretamente pela companhia aérea, este poderá adquiri-la em agência de turismo. Neste caso, poderá haver a cobrança de tarifa adicional pela prestação do serviço.

Na prestação de contas de passagem aérea adquirida diretamente pela companhia aérea (site ou loja) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original
- Para minimizar problemas de entrega dos canhotos, pode-se solicitar aos bolsistas que façam check-in on-line e que enviem o cartão de embarque, por e-mail, ao CI. Comprovante da compra (página do site, boleto de pagamento, nota fiscal, etc.).
- Cópia do certificado de participação em evento ou carta de aceite do trabalho.

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

- Nota fiscal (emitida em nome do CI/Pibid/Capes) da compra emitida pela empresa, com a descrição dos valores, quantidade de trechos adquiridos e a cobrança da taxa de serviço, quando houver.
- Tickets (canhotos) de embarque utilizados (ida e volta) original.
- Cópia do certificado de participação em evento.

A despesa com passagem rodoviária poderá ser adquirida na própria empresa de ônibus. Quando houver a necessidade de aquisição de passagem para grupo de bolsistas ou a empresa rodoviária não aceitar cheque como forma de pagamento, o CI poderá preencher o cheque com o valor total a ser gasto com a aquisição dos bilhetes e retirar numerário da conta pesquisador para pagamento em espécie.

A prestação de contas com passagem terrestre será por meio de apresentação de bilhetes originais de embarque utilizados (ida e volta), nota fiscal da compra e cópia do certificado de apresentação do trabalho.

O projeto também poderá financiar a locação de veículo (ônibus, van, carro de passeio etc) para realização das atividades de campo (previstas no Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid) ou em substituição à aquisição de passagens, quando se tratar de deslocamento para fora do município sede.

A prestação de contas da despesa com a locação de veículos será por meio da inclusão da nota fiscal no Siprec, como tipo de despesa passagem.

Quando adquiridas passagens em agência de turismo ou contratado serviço de locação de veículo, deve-se incluir, no Siprec, o CNPJ do prestador de serviço apenas com os caracteres numéricos (sem pontos nem barra) e sem o dígito verificador.

Já para os casos em que se adquira passagem diretamente nas companhias aéreas ou empresas de ônibus, deve-se incluir o CPF do beneficiário da passagem.