

**Coletânea de  
Entendimentos  
Programa  
Institucional de  
Internacionalização  
Capes-Print**



**CAPES**

**Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos - CGBP  
Diretoria de Relações Internacionais - DRI**

**Setembro/2019**

**Versão 1.0**



# Coletânea de Entendimentos

Para apoio da gestão dos projetos das Instituições de Ensino e Pesquisa contempladas no âmbito do Edital 41/2017

Programa Institucional de Internacionalização  
Capes-PrInt

# Equipe de Elaboração

---

Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos  
Dra. Heloísa Candia Hollnagel

## Grupo de Trabalho

Jorge Luís Xavier Pereira  
Maria das Graças Galdino da Silva  
Patrícia Amaral  
Patrícia Soares Monteiro Paes  
Valéria Cristina Lima Carvalho  
Vanessa Fernandes de Araújo Vargas

Projeto Gráfico  
CCS/CAPES

Editoração e Revisão  
Patrícia Amaral

### Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
03/09/2019	1.0	Criação do Documento	Patrícia Amaral

# Sumário

---

Apresentação // **6**

Competências do Gestor do Programa Institucional de Internacionalização e Coordenador de Projetos de Pesquisa // **7**

Execução de Recursos // **8**

Sistema de Prestação de Contas - Siprec // **9**

Cronograma dos Próximos Passos // **9**

Execução do Recurso – Itens Financiáveis // **10**

    Missão de Trabalho // **10**

    Recursos para Manutenção de Projetos // **13**

FAQ – *Frequently Asked Questions* // **18**

    Missão de Trabalho // **18**

    Recursos para Manutenção de Projetos // **23**

    Prestação de Contas no âmbito da Portaria nº 59, de 2013 // **26**

Documentos de Referência // **29**

    CAPES // **29**

    Programa Capes-PrInt // **29**

    Execução dos Recursos // **31**

    Outras Normas // **31**

## ■ Apresentação

A Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos (CGBP) da Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da CAPES, em decorrência das questões apresentadas aos técnicos pelo sistema de comunicação Linha Direta sobre as ações de implementação e boa gestão dos recursos, elaborou uma coletânea de entendimentos visando a dar suporte aos gestores das instituições contempladas com apoio ou recursos financeiros para missões de trabalho no exterior e bolsas, no âmbito de projetos cooperação internacional, considerando os itens financiáveis do Programa Institucional de Internacionalização Capes-PrInt, para minimizar a incidência de impropriedades e irregularidades nos atos de gestão.

Este Documento, no formato de perguntas e respostas, não aspira substituir o arcabouço normativo existente, apenas subsidiar os gestores das instituições com orientações pautadas em entendimentos e práticas pela a experiência dos integrantes do Grupo de Trabalho.

# ■ Competências do Gestor do Programa Institucional de Internacionalização e Coordenadores de Projetos de Pesquisa

Considerando a natureza especial do Programa Institucional de Internacionalização Capes-PrInt que objetiva fomentar a implementação e a consolidação de planos estratégicos de internacionalização, foram permitidos à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e aos coordenadores dos projetos de pesquisa vinculados a esse plano estratégico o recebimento e a gestão de recursos de custeio.

Assim, cabe ao Gestor, no âmbito da prestação de contas do Programa, submeter à CAPES, após aprovação do Conselho Superior (ou outro órgão delegado por este Conselho) responsável por matérias relacionadas à Pós-Graduação, a título de prestação de contas, os seguintes documentos:

- Relatórios técnicos anuais constando o percentual de execução das ações estratégicas de internacionalização, conforme proposta aprovada pela CAPES;
- Relatórios técnicos parciais (bianuais) - com todas as informações necessárias para a renovação da proposta, conforme Template a ser disponibilizado pela CAPES; e
- Relatório técnico final com a execução da estratégia de internacionalização, conforme proposta aprovada pela CAPES, apresentando os produtos gerados e os objetivos alcançados.

Além da prestação de contas técnica da gestão do Programa, cada beneficiário de recurso (Gestor do Programa Institucional de Internacionalização ou Coordenadores de Projetos de Pesquisa) deverá encaminhar:

- Relatório financeiro anual com as comprovações dos gastos; e
- Relatório técnico correspondente ao cumprimento do plano de trabalho proposto.

## Execução de Recursos

O Cartão BB Pesquisa/CAPES é o **único** meio de pagamento de despesas e deverá ser utilizado na função “crédito”, nos estabelecimentos credenciados na respectiva bandeira.

Desta forma, proporciona ao beneficiário mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos. Apesar de ser utilizado na função crédito, não há emissão ou cobrança de fatura, já que as transações serão debitadas diariamente do valor disponibilizado para cada cartão.

O Cartão BB Pesquisa/CAPES estará habilitado para efetuar:

- a) compras em estabelecimentos comerciais nacionais e estrangeiros, inclusive internet, na função crédito;
- b) até cinco saques diários de R\$ 1.000,00, limitado a R\$ 40.000,00 por mês, nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil;
- c) saques nos terminais Visa/Plus no exterior;

**IMPORTANTE:** Os saques estarão limitados a 30% do valor do limite atribuído a cada beneficiário (valor total do auxílio repassado pela CAPES). O restante deverá ser utilizado em compras na rede de estabelecimentos credenciados da bandeira.

- d) pagamento de boletos e títulos, nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, no valor de até R\$ 10.000,00 por dia, limitado a R\$ 60.000,00 no mês;
- e) pagamento de GRU Simples de valor até R\$ 10.000,00 nos terminais de autoatendimento;
- f) pagamento de boletos e títulos, sem limite de valor, nos caixas das agências do Banco do Brasil; e
- g) transferência bancária.

Mais informações consultar o [Manual do Cartão BB Pesquisa](#).

## Sistema de Prestação de Contas - Siprec

Todo beneficiário de recursos referentes a Auxílios Financeiros a Projetos Educacionais e de Pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deverão prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.

A prestação de contas de Auxílios Financeiros a Projetos Educacionais e de Pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada por meio do sistema informatizado [Sistema de Prestação de Contas da Capes - Siprec](#).

Recomenda-se que a prestação de contas seja feita no Siprec durante a execução do projeto, não necessitando que a vigência do projeto tenha sido encerrada.



Para mais informações consultar o Manual de Prestação de Contas online do Siprec, disponível em <https://www.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

## Cronograma dos Próximos Passos

A tabela abaixo apresenta o cronograma que deverá ser seguido pelos gestores dos Projetos Institucionais de Internacionalização (PII):

Cronograma		
Atividade	Ação	Prazo
Prestação de contas parcial do 1º Ano	Enviar Relatório Técnico e financeiro dos gastos efetuados	até 30/11/19
Avaliação intermediária dos Projetos Institucionais de Internacionalização (PII) - Final do 2º Ano	Enviar Relatório Técnico e financeiro dos gastos efetuados	até 30/11/20

# Execução do Recurso - Itens Financiáveis

## Missão de Trabalho

**Legislações aplicáveis:** [Portaria CAPES nº 8, de 12 de janeiro de 2018](#) e [Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016](#).

A Portaria nº 132, de 2016, estabelece o auxílio diário para viagens no país e no exterior e deve ser utilizada para os cálculos dos valores das diárias a serem repassadas aos beneficiários da missão no âmbito de cada viagem.

Segue abaixo extrato da norma que detalha o auxílio:

### Portaria Nº 132, de 18 de agosto de 2016

[...]

Art. 3º O valor do auxílio diário a ser pago aos discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração no Brasil, será o equivalente ao valor do Grupo "B" da Tabela de Auxílio Diário no Exterior (Anexo I), convertido em reais.

Parágrafo único. A conversão para reais do valor do Grupo "B" da Tabela de Auxílio Diário no Exterior (Anexo I) deverá ser efetuada utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.

Art. 4º O valor do auxílio diário para financiar a participação em atividades acadêmicas ou científicas no exterior está estipulado em dólares norte-americanos, na Tabela de Auxílio Diário no Exterior (Anexo I), por Grupos de Países de destino.

Parágrafo único. A conversão para reais do valor do Grupo "B" da Tabela de Auxílio Diário no Exterior (Anexo I) deverá ser efetuada utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.

[...]

### ANEXO I - TABELA DE AUXÍLIO DIÁRIO NO EXTERIOR

Portaria nº 132, de 12 de janeiro de 2018		
Grupo	Países	Auxílio Diário (USD)
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	180

Grupo	Países	Auxílio Diário (USD)
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Barein, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	370

Já a Portaria nº 8, de 2018, estabelece as normas que regulamentam esse auxílio.

### Portaria Nº 8, de 12 de janeiro de 2018

[...]

Art. 13. A missão de trabalho equivale a uma viagem de curta duração de um dos membros docentes/pesquisadores da equipe brasileira ao país da instituição parceira do exterior e tem como objetivo a realização de atividades do projeto, além de monitorar o trabalho dos(as) bolsistas vinculados ao projeto e podem incluir os seguintes itens financiáveis:

I - Auxílio deslocamento, destinado a contribuir com as despesas de viagem e correspondente ao valor aproximado para aquisição de bilhetes aéreos de ida e volta, em classe econômica e tarifa promocional.

II - Diárias internacionais, para contribuir com as despesas de subsistência (como alimentação, alojamento, transporte local etc.) durante a missão.

III - Diárias nacionais, para contribuir com as despesas de subsistência (como alimentação, alojamento, transporte local etc.) de membros da equipe estrangeira no Brasil, quando houver previsão para tal no instrumento de seleção do respectivo Programa.

IV - Auxílio seguro-saúde, concedido ao beneficiário da missão de trabalho no exterior, para contribuir com a contratação de seguro-saúde ou de seguro viagem, devendo abranger o período de permanência no exterior,

vedada a utilização de seguro oferecido como cortesia pela compra da passagem aérea, devendo, necessariamente, ser utilizado o benefício pago pela Capes para contratação do seguro adequado.

§ 1º É vedada a realização de missões de trabalho durante o período de férias ou licenças do beneficiário, devendo ser apresentado o documento comprobatório de afastamento formal da instituição com ônus Capes por todo o período da missão.

§ 2º O número de missões de trabalho e seus itens financiáveis poderão variar de acordo com o programa e seus respectivos instrumentos de seleção.

§ 3º A Capes não arcará com custos relativos à remarcação de passagem ou excesso de bagagem.

§ 4º A Capes não fornecerá suplementação de valores aos itens das missões de trabalho, caso o valor determinado nas portarias pertinentes ou nos instrumentos de seleção do programa não seja suficiente ao custeio de algum dos itens.

§ 5º É permitido ao beneficiário da missão de trabalho a utilização de eventual saldo de um dos itens para suplementar insuficiência de outro item da missão (despesas com diárias, passagens e seguro-saúde), desde que não ultrapasse o valor total disponibilizado pela Capes e que tal flexibilização seja demonstrada e justificada na prestação de contas da missão.

§ 6º Fica facultado ao(à) coordenador(a) do projeto, mediante prévia consulta e anuência da Capes, realizar eventual suplementação a item de missão de trabalho utilizando-se dos recursos de manutenção do projeto do ano corrente, ou de eventual saldo dos recursos do ano anterior do projeto.

§ 7º Os valores disponibilizados para diárias são tetos, podendo sua utilização ser flexibilizada para permanência por mais dias, desde que dentro do período de afastamento autorizado pela Instituição de origem do beneficiário, respeitando a quantidade mínima de 7 (sete) dias de missão no país de destino e que tal flexibilização seja demonstrada na prestação de contas da missão.

§ 8º Para fins de cálculo do pagamento de diárias referentes à missão de trabalho, o(a) coordenador(a) deverá considerar que o beneficiário fará jus a meia diária no primeiro e no último dia da missão, em razão do tempo de deslocamento.

§ 9º A contratação do seguro-saúde é de inteira responsabilidade do beneficiário da missão de trabalho e, considerando que nenhum apoio adicional será concedido para o custeio de despesas médicas, hospitalares, odontológicas ou correlatas, abrangidas ou não pela cobertura do plano escolhido, o seguro saúde contratado deve assegurar ao beneficiário a maior cobertura possível no exterior, devendo cobrir, obrigatoriamente, repatriação funerária e acompanhamento, no exterior, de pelo menos um familiar em caso de ocorrências graves.

[...]



Para a realização de missão de trabalho, o afastamento do membro docente ou pesquisador do Brasil deverá ser publicado no Diário Oficial da União (DOU), do Estado ou instrumento congênere do Município, quando se tratar de servidor público, estabelecendo o afastamento formal da instituição com **ônus parcial para a Capes** por todo o período da missão de trabalho.

## Recursos para Manutenção de Projetos

**Legislações aplicáveis:** [Portaria CAPES nº 59, de 14 de maio de 2013](#) e [Portaria CAPES nº 8, de 12 de janeiro de 2018](#).

A Portaria 8, de 12 de janeiro de 2018 estabelece as normas que regulamentam esse auxílio para os Programas da DRI.

Segue abaixo extrato da norma que detalha o auxílio:

### Portaria Nº 8, de 12 de janeiro de 2018

[...]

Art. 17. Os recursos de manutenção do projeto, cujo valor será regulamentado em instrumento de seleção, referem-se à verba destinada, exclusivamente, ao pagamento de despesas, de materiais de consumo ou de prestação de serviços essenciais à execução do projeto, conforme legislação aplicável à matéria e mediante a disponibilidade orçamentária e financeira da Capes à época dos desembolsos.

§ 1º A previsão de uso do recurso de manutenção de projeto deverá ser apresentada no momento da inscrição da proposta, dividida em módulos por ano de vigência do projeto, não sendo possível a solicitação de valor superior aos limites estabelecidos no instrumento de seleção.

§ 2º O pagamento dos itens financiáveis, de acordo com o valor aprovado, será efetuado em parcelas anuais ou em parcela única (total), dentro do período de vigência do projeto, conforme decisão da Capes.

§ 3º No caso de pagamento dos recursos de manutenção do projeto em parcela única, permanece a obrigação de seu uso somente dentro de cada ano originalmente previsto na proposta e de prestação de contas parciais anualmente.

§ 4º O uso de eventual saldo remanescente dos recursos de manutenção do projeto de ano anterior, desde que utilizado para ações diretamente pertinentes aos seus objetivos e mediante posterior discriminação do uso destes saldos na prestação de contas subsequente, somente será permitido quando o repasse de recurso for feito conforme procedimentos do "Regulamento da Concessão de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa - Auxpe", aprovado pela Portaria Capes nº 59, de 14 de maio de 2013, ou instrumento normativo que a suceda, observados os limites e trâmites previstos nos respectivos instrumentos de seleção e mediante solicitação do coordenador do projeto por meio de plano de trabalho atualizado.

§ 5º Fica facultado ao(à) coordenador(a) do projeto, mediante prévia consulta e anuência da Capes, realizar eventual suplementação dos recursos de manutenção do projeto utilizando-se de parte dos valores destinados à missões de trabalho do ano corrente, ou de eventual saldo de missões de trabalho do ano anterior do projeto, desde que realizada a quantidade mínima de missões anuais definida no instrumento de seleção.

Art. 18. São itens financiáveis do projeto:

I - Material de consumo, destinado à compra de material necessário ao funcionamento do projeto.

II - Serviço de terceiros (pessoa jurídica): referente a pagamento de fornecedores de material ou serviço, mediante nota fiscal detalhada.

III - serviço de terceiros (pessoa física): referente a pagamentos mediante recibo à pessoa sem vínculo com a instituição principal ou associada, com a Administração Pública ou com o Programa, para a realização de tarefa específica que contribua para o alcance dos objetivos do projeto, desde que aprovado pela Capes. Parágrafo único. Os recursos de manutenção do projeto serão geridos pelo(a) coordenador(a) brasileiro(a), conforme procedimentos do "Regulamento da Concessão de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa - Auxpe", aprovado pela Portaria Capes nº 59, 14 de maio de 2013, ou instrumento normativo que a suceda, observados o "Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro à Projeto Educacional e de Pesquisa" e o "Manual de Prestação de Contas" online, do Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SIPREC, disponível no endereço <https://www.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

Art. 19. É vedado o uso dos recursos de manutenção do projeto para despesas com:

I - Aquisição, aluguel, construção e reforma de imóveis.

II - Obras civis, entendidas como contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta.

III - Pagamento de salários, pró-labore ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo, ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas federais, estaduais e municipais.

IV - Ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza.

V - Despesas de rotina como luz, água, telefone, correios, reprografia e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto.

VI - Pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Direta ou Indireta do Distrito Federal, da União, dos Estados e dos Municípios ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

VII - Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.

VIII - Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou quaisquer outros encargos decorrentes de pagamento fora do prazo.

IX - Despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Parágrafo único. As demais despesas deverão ser de responsabilidade do(a) proponente ou da instituição executora do projeto, a título de contrapartida ao financiamento concedido pela Capes.

[...]

Já a Portaria 59, de 14 de maio de 2013, disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros e sua prestação de contas do Auxílio Financeiro a Projeto Educacional (AUXPE).

A Portaria, bem como seus anexos, devem ser lidos com atenção e estão disponíveis no endereço eletrônico:

<https://www.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

Alguns pontos importantes são apresentados abaixo:

### **Portaria Nº 59, de 14 de maio de 2013**

## **ANEXO I - MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE**

1.5 – Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:

[...]

f) utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do projeto aprovado, nos termos deste instrumento, e dentro do período vigente, bem como observar integralmente as normas vigentes e manuais oficiais sobre orçamento e despesa pública, para a execução das despesas atinentes ao projeto, sob pena de impugnação da prestação de contas;

g) as despesas a serem realizadas deverão estar expressamente consignadas no projeto aprovado pela Capes, sob pena de impugnação da prestação de contas;

h) quando necessárias alterações na consecução do projeto, estas deverão ser sempre sujeitas à prévia análise e autorização da Capes;

[...]

j) assumir todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza para com a CAPES;

1.6 – É vedado ao BENEFICIÁRIO:

a) utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados no projeto, conforme estabelecido nas normas de bolsas e auxílios individuais da Capes, convênios e/ou editais;

b) transferir a terceiros as obrigações ora assumidas sem prévia autorização da Capes e condicionada à apresentação de prestação de contas dos recursos recebidos;

c) executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão. Despesas realizadas fora do prazo de vigência do Termo de Concessão serão glosadas na forma da legislação vigente;

d) solicitar/acumular mais de um auxílio no âmbito de um mesmo programa da Capes em período de vigência concomitante;

e) contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição de Ensino Superior, por intermédio de seu quadro de pessoal;

f) 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;

g) 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;

[...]

j) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.

## ANEXO II

### MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE DO SISTEMA SIPREC DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA (AUXPE)

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.

2. A prestação de contas de auxílio financeiro a projeto educacional e de pesquisa (AUXPE) deverá ser realizada através do sistema informatizado “Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC”, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto.

3. Os beneficiários dos recursos de AUXPE deverão efetuar cadastro no SIPREC, no sítio eletrônico da Capes ([www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)), sendo obrigatória a utilização do sistema para a realização de todas as etapas da prestação de contas. A comunicação entre o beneficiário e a Capes se dará preferencialmente por meio eletrônico, o que não afasta a possibilidade de comunicação por outros meios (telefone, carta física etc.).

[...]

8. Os documentos necessários para a prestação de contas deverão ser carregados (upload) no SIPREC, nos campos específicos, de acordo com a natureza da despesa realizada ou do documento que trate da execução técnica do projeto e/ou pesquisa.

8.1. Os documentos acima citados são:

a) comprovantes de despesa.

b) comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços para contratação de serviços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la.

c) extratos da conta pesquisador, compreendendo o prazo de aplicação dos recursos;

d) comprovante de saldo não utilizado;

e) comprovante de encerramento da conta pesquisador.

9. Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.

9.1 As despesas realizadas na execução dos projetos serão classificadas, sem prejuízo do disposto pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002, da seguinte maneira:

- a) custeio:
- diárias;
  - serviços de terceiro – pessoa física;
  - serviços de terceiro – pessoa jurídica;
  - passagens e hospedagem; e
  - material de consumo.

[...]

16. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo beneficiário, dos seguintes documentos:

- a) Relatório Final de Cumprimento do Objeto;
- b) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- c) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, e relação de pagamentos, quando for o caso;
- d) Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- e) Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- f) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- g) Termo de Entrega/Recebimento de bem adquirido no âmbito de AUXPE devidamente preenchido e assinado pela INSTITUIÇÃO receptora, se for o caso.

17. Os documentos citados ao item anterior serão carregados no SIPREC, sem prejuízo da possibilidade da Capes solicitar ao BENEFICIÁRIO a apresentação de documentos em meio físico, nos termos do Anexo II.

18. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.

19. A Capes tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.



Para mais informações consultar o Manual de Prestação de Contas online do Siprec, disponível em: <https://www.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

## ■ FAQ - *Frequently Asked Questions*

FAQ é um acrônimo da expressão inglesa *Frequently Asked Questions*, que significa Perguntas Frequentes. Uma FAQ, quando usada num contexto pluralista, significa uma compilação de perguntas frequentes acerca de determinado tema. Quando usado num contexto singular, uma FAQ será uma dessas perguntas frequentes.

O nome nasceu, provavelmente, na Usenet, numa tentativa de reduzir o número de perguntas semelhantes repetidamente colocadas. A FAQ é, geralmente, publicitada com destaque, para que esta medida tenha efeito. Caso a pergunta já esteja no FAQ, a mensagem de resposta dos técnicos do Programa Capes-PrInt o redicionará para este documento.

Para facilitar, iremos apresentar a FAQ por temas, a saber:

- Missão de Trabalho
- Recursos para manutenção do projeto
- Prestação de Contas, no âmbito da Portaria nº 59, de 2013

### Missão de Trabalho



#### **O que é Missão de Trabalho?**

É uma viagem de curta duração, de 7 a 20 dias, que tenha como objetivo a realização de atividades no âmbito do projeto aprovado no Programa Capes-PrInt.



#### **A Missão de Trabalho poderá ser inferior a 7 dias?**

Não. Deverá ser respeitada a quantidade mínima de 7 dias de missão no país de destino.



#### **A Missão de Trabalho poderá ultrapassar o limite máximo de 20 dias?**

A CAPES somente financia a missão dentro do prazo previsto no edital. Caso o beneficiário da missão de trabalho queira permanecer no país de destino por tempo superior, a CAPES não arcará com os custos do período adicional. Nesse caso, o beneficiário da missão deverá apresentar obrigatoriamente a portaria de afastamento contemplando o período total da viagem, o comprovante da passagem obedecendo ao período apresentado no plano de aplicação para a missão (nota fiscal da agência de viagem ou bilhete eletrônico da companhia

aérea) e realizar por conta própria a remarcação da passagem para o período restante. Alertamos que as diárias pagas pela CAPES deverão ser exclusivamente destinadas aos dias relacionados com as atividades do Programa Capes-Print, descritas no plano de aplicação.



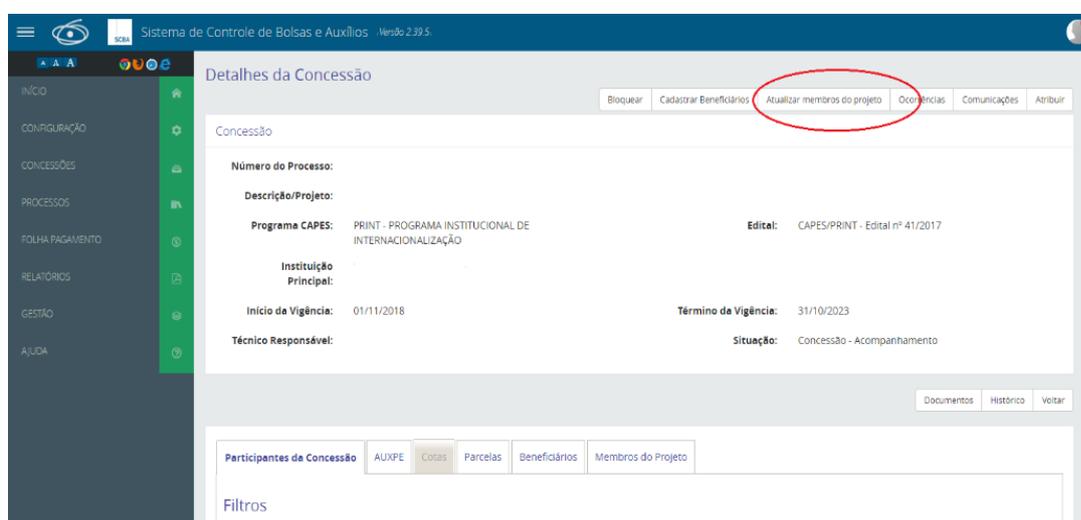
## Como deverei solicitar uma missão de trabalho para a CAPES?

Primeiro passo - cadastrar membros que irão participar da missão no sistema da CAPES.

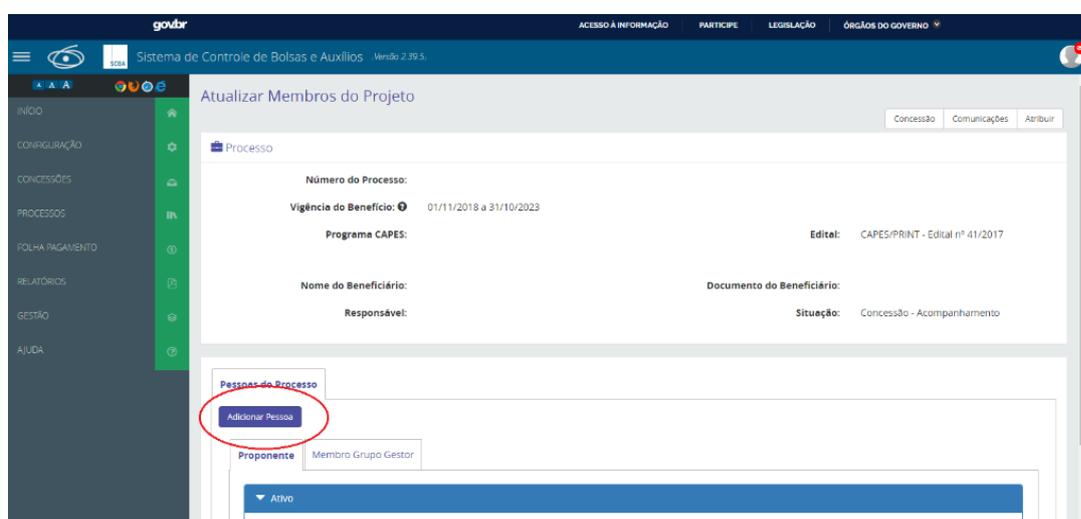
Se o beneficiário for brasileiro, o gestor ou o coordenador do projeto deverá seguir o passo a passo abaixo:

a) acessar o [SCBA](#).

b) acessar o Menu Atualizar membros do projeto.



c) clicar em Adicionar Pessoa.



Se o beneficiário for estrangeiro, o gestor ou o coordenador do projeto deverá enviar uma Carta de Intenção da IES estrangeira, via Linha Direta, indicando a inclusão do membro estrangeiro no projeto. Essa carta será anexada ao processo no SCBA pelo técnico responsável.



O beneficiário da missão de trabalho deverá estar vinculado a um PPG indicado na proposta e ainda deverá constar como participante no projeto a que se vincula a missão.



### **Como deverei informar a missão de trabalho para a CAPES?**

Acessar a página do Programa Capes-PrInt, fazer o download do documento: [Plano de Aplicação - Missão de Trabalho](#) e preencher todos os campos.

O plano de aplicação deverá ser assinado e datado pelo gestor ou coordenador do projeto, com ciência da Pró-Reitoria e enviado via Linha Direta.



O país de destino da missão de trabalho deverá fazer parte daqueles cadastrados na proposta aprovada.



### **Quais serão os itens financiáveis da missão de trabalho?**

- Auxílio deslocamento, destinado a contribuir com as despesas para aquisição de bilhete aéreo;
- Diárias internacionais, para contribuir com as despesas de subsistência (como alimentação, alojamento, transporte local etc.) durante a missão;
- Diárias nacionais, para contribuir com as despesas de subsistência (como alimentação, alojamento, transporte local etc.) de membros da equipe estrangeira no Brasil; e
- Auxílio seguro-saúde, concedido ao beneficiário da missão de trabalho no exterior, para contribuir com a contratação de seguro-saúde ou de seguro viagem, devendo abranger o período de permanência no exterior, vedada a utilização de seguro oferecido como cortesia pela compra da passagem aérea ou de banco, devendo, necessariamente, ser utilizado o benefício pago pela CAPES para contratação do seguro adequado.



### **A missão de trabalho poderá ter mais de um local de destino?**

Sim. Será possível realizar a missão de trabalho em mais de um local de destino. Entretanto, a CAPES só financiará a passagem de ida e de volta do beneficiário. As passagens internas relativas a outros destinos visitados dentro do período da missão deverão ser custeadas pelo beneficiário da missão.



### **Quem poderá realizar missão de trabalho?**

Gestor e membros do Grupo Gestor brasileiros e estrangeiros ou coordenadores e membros das equipes dos projetos desde que cumpram os seguintes requisitos:

- estar cadastrado na proposta ou projeto, conforme o caso;
- possuir doutorado; e
- estar vinculado a um programa de pós-graduação inserido na proposta da IES aprovada no Capes-Print.



### **A missão de trabalho poderá ser utilizada para trazer um docente estrangeiro para o Brasil?**

Sim. Desde que o docente cumpra os requisitos da questão acima.



### **Que tipo de atividades poderão ser realizadas em uma missão de trabalho?**

Atividades relacionadas à execução de projetos de pesquisa em cooperação internacional e à apresentação de resultados de pesquisa ou projeto em congressos e eventos internacionais de maior expressão na área de conhecimento, com possibilidade de visitas técnicas em instituições para prospecção de eventuais parcerias. Além destas, poderão ser realizadas atividades realizadas por membros do Grupo Gestor ou representantes indicados, voltadas à viabilização de ações de internacionalização do projeto aprovado pela CAPES.



### **Qual o intervalo de participação em missões de trabalho deverá ser respeitado para um mesmo beneficiário?**

O planejamento das missões de trabalho deverá observar o intervalo mínimo de 2 anos para a participação de um mesmo docente ou pesquisador, excetuando-se o gestor do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto.



### **Poderei repassar os custos da missão de trabalho posteriormente, como reembolso ao beneficiário?**

Sim. O valor poderá ser repassado ao beneficiário após a realização da viagem mediante a apresentação da justificativa.



### **Como deverão ser cadastrados os membros das equipes dos projetos?**

Se brasileiro, o gestor ou coordenador deverá cadastrá-los no [SCBA](#), no Menu Atualizar membros do projeto.

Se o estrangeiro, o gestor ou coordenador deverá enviar um ofício, via Linha Direta, indicando a inclusão do estrangeiro no projeto. Este ofício deverá ser anexado ao processo no SCBA.



Será vedada a realização de missões de trabalho durante o período de férias ou licenças do beneficiário.



### **Como o beneficiário do AUXPE deverá repassar o recurso para o beneficiário da missão?**

O beneficiário do AUXPE (gestor ou coordenador do projeto) deverá observar as seguintes orientações:

- auxílio deslocamento: o beneficiário do AUXPE (gestor ou coordenador) poderá efetuar a compra direta da passagem, principalmente quando for missão em grupo, sendo necessária obrigatoriamente a realização de pesquisa de três orçamentos (em despesas superiores a R\$ 17.600,00) e adquirir a passagem pelo menor valor em classe econômica e tarifa promocional com política de despacho de bagagens de acordo com a companhia aérea escolhida. Ou ainda, o beneficiário da missão poderá realizar a compra diretamente e o beneficiário do AUXPE efetuar o reembolso do valor. Neste caso, o beneficiário da missão também precisará fazer obrigatoriamente a pesquisa de três orçamentos e adquirir a passagem pelo menor valor em classe econômica e tarifa promocional.
- diárias: o recurso deverá ser repassado os valores conforme a legislação vigente (vide seção Documentos de Referência) e para fins de cálculo do pagamento o gestor ou o coordenador contará os dias corridos da missão e deverá considerar que o beneficiário fará jus a meia diária no primeiro e no último dia da missão em razão do tempo de deslocamento, de acordo com a [Portaria nº 8, de 12 de janeiro de 2018](#). Nos casos em que seja necessária a conversão para reais, deverá ser efetuada utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.
- auxílio seguro-saúde: deverá ser repassado conforme valores da Portaria nº 125, de 2018 e na prestação de contas será informado na rubrica “Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica”.

Se o beneficiário da missão de trabalho for o próprio gestor ou coordenador do projeto, deverá assinar o recibo [Modelo B](#), se for outro membro ou participante do projeto, o coordenador deverá assinar junto com o beneficiário da missão o recibo [Modelo A](#). Os modelos dos recibos e outros documentos e informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.

## Recursos para Manutenção de Projetos



### O que é recurso para manutenção de projetos?

É o recurso disponibilizado pela CAPES destinado, exclusivamente, ao pagamento de itens essenciais à execução dos projetos aprovados.



### Quais são os itens financiáveis com o recurso de manutenção de projetos?

Material de Consumo e Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.



### O que será considerado como material de consumo?

Considera-se como material de consumo aqueles materiais que em razão de seu uso corrente perderão sua identidade física ou terão sua utilização limitada a dois anos. Além disso, o material não contribui diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Exemplos, vidraria, reagentes, ração animal, peças de reposição etc.



De acordo com o Edital 41/2017, material de expediente tais como papel, caneta, borracha, cartucho de impressora, etc são considerados contrapartida da instituição, não podendo ser adquiridos com os recursos do Programa.



### Será obrigatório fazer pesquisa de preço para aquisição de material de consumo?

Sim. Nas compras, o beneficiário deverá seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, deverá realizar 3 pesquisas de preço antes de comprar qualquer material ou produto mantendo sob sua guarda de acordo com a legislação (obrigatório para fins de prestação de contas acima de R\$ 17.600,00). As pesquisas de preço deverão ser anexadas ao Siprec e deverão ser guardadas pelo beneficiário do AUXPE para comprovação. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, solicitar autorização previamente para a CAPES apresentando justificativa que subsidie a análise.



### **O Print financiará aquisição de material permanente?**

Não. O Programa não financiará despesas de capital e, portanto, não financiará material permanente que se caracteriza por ter uma durabilidade superior a dois anos ou em razão de seu uso corrente não perder a sua identidade física.

Por exemplo: notebooks, tablets, peças de computadores que sejam diferentes do original. Melhorias ou *up grade* serão considerados recursos de capital. Livros e e-books serão considerados materiais de uso permanente.



Para maiores informações sobre material de consumo e material permanente consultar a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.



### **O que será considerado despesa de custeio - serviço pessoa jurídica?**

Despesas com prestação de serviço, mediante emissão nota fiscal detalhada. No caso de emissão pela empresa de um cupom fiscal, solicitar a nota fiscal para a prestação de contas.

Como por exemplo: serviço de análises físico-químicas manutenção de equipamentos, apoio à realização de eventos científico-acadêmicos, autorização de uso licença de software renovadas anualmente etc., sempre seguindo o que está estabelecido no [Edital 41/2018](#).



A CAPES não aceita cupom fiscal para efeito de prestação de contas, devendo ser solicitada a nota fiscal do serviço ou da aquisição de material.



### **A prestação de serviço pessoa jurídica poderá ser realizada por MEI-Microempreendedor Individual?**

Sim. Não haverá impedimento neste caso.



### **Será preciso fazer pesquisa de preço para prestação de serviço de pessoa jurídica?**

Sim. Para a contratação de serviços com valores iguais ou superiores a R\$ 17.600,00, deverá ser realizada uma pesquisa de preços de no mínimo três orçamentos, para que seja garantido o princípio da economicidade. Enquadram-se, neste caso, despesas com manutenção de equipamentos, autorização de uso licença de software renovadas anualmente (subscrição).



### **O que será considerado despesa de custeio - serviço pessoa física?**

Os pagamentos mediante recibo a pessoa sem vínculo com a instituição, com a Administração Pública ou com o Programa, para a realização de tarefa específica. Como por exemplo: reparo pontuais na instalação elétrica.



### **Será preciso fazer pesquisa de preço para serviço de pessoa física?**

O serviço de pessoa física será permitido nos casos de despesas de pequeno vulto com valores não superiores a R\$ 1.760,00, desta forma não é exigida a pesquisa de preço. Neste caso, recomenda-se que o mesmo CPF não seja beneficiário dessa despesa, mais de uma vez por semestre.



### **O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para adquirir software?**

Não. Conforme o manual de contabilidade aplicada ao setor público, os softwares devem ser tratados como ativos imobilizados ou intangíveis, sendo assim, serão considerados material permanente ou capital.



### **O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para adquirir licença de uso de software (subscrição)?**

Sim. Trata-se de uma permissão para usar o software por um tempo determinado. Não ultrapassando dois anos, tratar-se-á de material de consumo.



### **O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para pagamento de revisão ou tradução de artigos?**

Por se tratar de um programa de internacionalização, a utilização de recursos para serviços de revisão ou tradução não será o esperado, em virtude da natureza do Programa e da experiência no cenário de internacionalização das instituições aprovadas. Deste modo, esperar-se-á que esse tipo de despesa seja uma contrapartida da IES. Caso seja imprescindível, a IES deverá encaminhar pedido solicitando autorização da CAPES.



### **O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para qualquer tipo de publicação?**

Não. Somente para publicações acadêmicas que sejam referentes aos resultados dos projetos realizadas no âmbito do Programa Capes-Print e deverá ser enviada uma justificativa, via ofício, para aprovação da CAPES.



Para informações sobre a obrigatoriedade de citação da CAPES em trabalhos produzidos ou publicados que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela Capes, consultar a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018.



**O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para compra de HD interno ou externo?**

Não. Trata-se de material permanente (equipamento de processamento de dados).



**O recurso de manutenção de projeto poderá ser usado para a realização de evento?**

Sim, desde que observadas as vedações constantes no [Edital 41/2017](#).

## **Prestação de Contas no âmbito da Portaria nº 59, de 2013**



**Quem deverá prestar contas das despesas realizadas no âmbito do Projeto?**

O beneficiário do AUXPE (gestor ou coordenador de projeto). Desta forma, todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do beneficiário do AUXPE e fazer referência ao Programa Capes-PrInt.



**Onde deverá ser realizada a prestação de contas das despesas de custeio?**

A prestação de contas deverá ser realizada no Siprec.



**Quando deverá ser realizada a prestação de contas?**

É recomendado que a prestação de contas seja feita no Siprec no dia-a-dia da execução do projeto. Porém de acordo com as regras editalícias, a prestação de contas será anual e deverá ser encaminhada em até 30 dias após a conclusão de cada ano de vigência dos auxílios.



### **Como deverá ser realizada a prestação de contas anual?**

Na prestação de contas anual, deverá ser apresentado o Relatório de Execução, referente ao ano transcorrido, juntamente com o extrato da conta pesquisador, compreendendo o mesmo período ao qual se refere o [Relatório de Execução](#).

Cabe destacar que a prestação de contas deverá obedecer ao desenho da implementação do Print em cada IES (por tema, por projeto), visando a refletir a realização das despesas para atingir os objetivos previstos.

A CAPES recomenda que seja anexada ao Relatório de Execução uma breve descrição das atividades desenvolvidas durante a missão de trabalho, preferencialmente em papel timbrado, mencionando o período da missão, datado e assinado pelo beneficiário da missão.



### **Como deverá ser realizar a prestação de contas das missões de trabalho?**

O beneficiário do AUXPE deverá prestar contas no Siprec apresentando o Plano de Aplicação constando o período e justificativa da missão de trabalho. No caso das instituições públicas, destaca-se a necessidade de incluir o afastamento publicado no Diário Oficial da União ou dos estados.

Para a passagem, apresentar a nota fiscal ou bilhete eletrônico gerado pela companhia aérea acompanhado da pesquisa de 3 orçamentos (quando for acima de R\$ 17.600,00), cartões de embarque, em casos de passagens aéreas. Para viagens terrestres, fluviais ou marítimas, será obrigatória a apresentação dos bilhetes.

Para as diárias, apresentar o recibo [Modelo B](#) se for o próprio beneficiário do AUXPE, ou recibo [Modelo A](#), se outro beneficiário

Para o auxílio seguro-saúde, apresentar o comprovante da contratação do seguro adequado, conforme art. 13, item IV e §9º da [Portaria nº 8, de 2018](#).



### **Como deverei realizar a prestação de contas dos recursos de manutenção de projeto?**

A prestação de contas deverá ser realizada continuamente no sistema Siprec. A nota fiscal ou fatura deverá, obrigatoriamente, ser emitida em nome do beneficiário do auxílio e conter o nome do Programa Capes-Print, com data da emissão e descrição detalhada dos materiais ou serviços adquiridos ou contratados. Será recomendável dar preferência a emissão de nota fiscal eletrônica. Nos casos em que, excepcionalmente, não seja possível a emissão de nota fiscal, deverá ser emitido recibo cumprindo as mesmas exigências.



**Por quanto tempo será preciso guardar os comprovantes de despesa de custeio no âmbito do projeto após a prestação de contas no Siprec?**

Os comprovantes de despesas e demais documentos comprobatórios referentes ao AUXPE deverão ser mantidos pelo prazo de 20 anos, conforme determinação da legislação vigente. A CAPES poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação destes documentos para conferência ou análise.



Para maiores informações sobre prestação de contas, consultar o manual do beneficiário, no sistema SIPREC, no Menu Ajuda e a Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013.

## Documentos de Referência

Os seguintes normativos legais serão considerados no âmbito do Programa Institucional de Internacionalização Capes-PrInt:

Normativos legais - CAPES	
<a href="#">Lei nº 8.405, de 9 de janeiro de 1992</a>	Institui a CAPES como fundação pública.
<a href="#">Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017</a>	Aprova o Estatuto da CAPES.

Normativos legais - Programa CAPES-PrInt	
<a href="#">Portaria nº 248, de 19 de dezembro de 2011</a>	Normatiza o direito à licença-maternidade para bolsistas da CAPES.
<a href="#">Portaria nº 132, de 18 de agosto de 2016</a>	Estabelece o auxílio diário para viagens no país e no exterior aos beneficiários de programas da CAPES.
<a href="#">Portaria nº 23, de 30 de janeiro de 2017</a>	Dispõe sobre os períodos máximos de bolsas (mestrado e doutorado).
<a href="#">Portaria nº 202 de 16 de outubro de 2017</a>	Dispõe sobre os valores de adicional localidade pagos pela CAPES no âmbito dos programas e ações da DRI.
<a href="#">Portaria nº 220, de 3 de novembro de 2017</a>	Institui o Programa Institucional de Internacionalização de Instituições de Ensino Superior e de Institutos de Pesquisa do Brasil e dispõe sobre as diretrizes gerais do Programa.
<a href="#">Edital 41/2017, publicado no DOU 10/11/2017</a>	Edital do Programa Capes-PrInt
<a href="#">Portaria nº 8 de 12 de janeiro de 2018</a>	Regulamento Geral para Projetos Internacionais.
<a href="#">Portaria nº 125, de 29 de maio de 2018</a>	Estabelece as modalidades de bolsas de estudo no exterior e no Brasil fomentadas no âmbito das ações e programas geridos pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES, bem como determina os valores dos principais tipos de benefícios a serem disponibilizados para cada modalidade.
<a href="#">Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018</a>	Dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES.
<a href="#">Portaria nº 289, de 28 de dezembro de 2018</a>	Regulamento para Bolsas no Exterior
<a href="#">Portaria nº 291, de 28 de dezembro de 2018</a>	Dispõe sobre o instituto da Novação no âmbito dos programas geridos pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES.

## Normativos legais – Execução dos Recursos

<a href="#">Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993</a>	Lei das Licitações e Contratos.
<a href="#">Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006</a>	Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
<a href="#">Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007</a>	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
<a href="#">Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009</a>	Altera dispositivos dos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.
<a href="#">Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013</a>	Disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o manual de Prestação de Contas online do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC).
<a href="#">Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013</a>	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

## Normativos legais – Outras normas

<a href="#">Lei nº 9.456, de 25 de maio de 1997</a>	Institui a Lei de Proteção de Cultivares e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998</a>	Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999</a>	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
<a href="#">Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004</a>	Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018.

## Normativos legais – Outras normas

<a href="#">Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016</a>	Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.
<a href="#">Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017</a>	Institui a Lei de Migração.
<a href="#">Decreto nº 9.199, de 20 de novembro de 2017</a>	Regulamenta a Lei no 13.445, de 24 de maio de 2017, que institui a Lei de Migração.
<a href="#">Resolução Normativa nº 20 (CNIG), de 12 de dezembro de 2017</a>	Disciplina a concessão de visto temporário e de autorização de residência para pesquisa, ensino ou extensão acadêmica a cientista, pesquisador, professor e ao profissional estrangeiro que pretenda vir ao País, com prazo de estada superior a 90 dias.
<a href="#">Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018</a>	Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.
<a href="#">Portaria Interministerial nº 3, de 27 de fevereiro de 2018</a>	Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em relação à tramitação dos requerimentos de autorização de residência, registro e emissão da Carteira de Registro Nacional Migratório, especifica a documentação necessária para instrução dos pedidos e define o procedimento de registro de autorizações de residência concedidas a refugiados, apátridas e asilados.

Os normativos legais indicados podem também ser acessados por meio do endereço eletrônico: <https://capes.gov.br/bolsas-e-auxilios-internacionais/capes-print>.



Tem sugestões, críticas, elogios ou correções, por favor, faça-nos saber.

**print@capes.gov.br**





**CAPES**