



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

**MANUAL DE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO
FINANCEIRO A PROJETOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA**

2022



1 – INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo orientar os pesquisadores quanto à solicitação, a utilização e a prestação de contas de auxílios financeiros concedidas pela **PROEXAE**.

A aplicação e a gestão do recurso público deve atender as normas e os princípios fundamentais da administração pública, devendo ser fiscalizadas quanto ao seu regular uso, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Como pode-se aferir no Artigo 50 da constituição do estado do Maranhão:

“A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicações das subvenções e renúncia de receitas, é exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder”.

Parágrafo único – “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Para a transferência de recursos aplicam-se igualmente as normas previstas nos Editais específicos e no Manual de Concessão e Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projetos do Programa Institucional Extensão Universitária.

2 – DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

O Auxílio Financeiro a Projetos de extensão é a modalidade de transferência de recursos que visa apoiar e custear o pesquisador na execução de projetos de interesse da sociedade acadêmica, sob responsabilidade do outorgado vinculado a UEMA e ao projeto previamente selecionado em razão da relevância do objeto de estudo.



2.1 Para efeito deste Manual, a UEMA será doravante denominada OUTORGANTE e o beneficiado (professor Coordenador) OUTORGADO, em acordo com o disposto na Cláusula 02 do Termo de Outorga.

3 – DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

3.1 – São condições básicas para a liberação dos recursos:

- a) Não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à UEMA, conforme os termos da IN/TCE 018/2008 e estar em situação de regularidade no Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI na SEFAZ, assim como a regularidade de prestações contas anteriores e relatórios com a PROPLAD e PROEXAE;
- b) Comprovação da abertura de conta específica (Serviços Essenciais) para o projeto no Banco do Brasil S/A vinculada à UEMA. Para a abertura desse tipo de conta, o beneficiário deverá contactar a agência do Banco do Brasil S/A, munido da carta de autorização da UEMA para abertura de conta e dos demais documentos exigidos pelo banco.

É responsabilidade do Outorgado o encerramento da conta bancária ao final da vigência do Termo de Outorga/Contrato de Concessão, tendo em vista que, mesmo com saldo zerado, o banco cobra as tarifas de manutenção até o devido encerramento.

4 - MOVIMENTAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O PROJETO

4.1 - Não creditar na conta bancária do auxílio-pesquisa recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo projeto;

4.2 - A conta deve ser movimentada por Cartão de Débito, Transferência via Pix e/ou Transferência Eletrônica Disponível (TED) e Saque (auxílio financeiro ao coordenador do projeto);

4.3 - Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, pode ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o Outorgado deve apresentar justificativa para realização do saque;

5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 - A prestação de contas será encaminhada à UEMA de acordo com o período previsto nos respectivos Termos de Outorga, em forma de **processo**, encaminhada diretamente à Pró-Reitora de Planejamento e Administração (PROPLAD), que analisará a aplicação dos recursos financeiros;



5.2 – O processo de prestação de contas será constituído dos seguintes documentos:

- C.I. de encaminhamento da prestação de contas;
- Formulário de prestação de contas, devidamente preenchido (ANEXO I);
- Cópia do projeto aprovado e alterações, caso houver;
- Cópia do Termo de Outorga assinado;
- Relatório de cumprimento do objeto (ANEXO II);
- Relação de Bens Patrimoniais (ANEXO III);
- Cópia do Termo de Doação, nos casos de aquisição de material permanente (ANEXO VII);
- Cópia do Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente (ANEXO V), caso houver;
- Cópia dos extratos dos lançamentos do cartão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;
- Notas Fiscais Eletrônicas e/ou Recibos originais das despesas com aquisição do material ou do serviço contratado;
- Recibo de Bolsa ao discente (ANEXO VIII);
- Declaração de Auxílio Financeiro ao Coordenador do Projeto (ANEXO IX).

5.3 - Documentos considerados hábeis para prestação de contas:

- i. Nota Fiscal de Venda ao Consumidor: é exclusiva para aquisição de material;
- ii. Nota Fiscal de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica: é exclusiva para contratação de serviços;
- iii. Nota Fiscal Avulsa Pessoa Física: é emitida diretamente na prefeitura por profissionais autônomos.

5.4 – As despesas deverão ser organizadas em ordem cronológica, sequencial e numérica, em conformidade com a relação de pagamentos e com seus respectivos comprovantes;

5.5 – Recibos de pagamento (ANEXO IV) serão aceitos como comprovante de despesas, desde que, não haja outra forma de comprovação do gasto, contendo todos os dados do favorecido e a descrição do serviço prestado, limitando-se com os valores previstos como despesas eventuais do projeto aprovado;

5.6 – Na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo) ou prestação de serviço exclusivamente para atividades artesanais ou braçais, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, excepcionalmente, o outorgado poderá pagar em espécie, mediante Recibo Constante no Anexo IV, deste Manual, devendo o saldo remanescente retornar a conta do projeto;



5.7 – Os comprovantes de despesas devem ser emitidos sempre em nome do OUTORGADO (professor coordenador da ação), contendo, imprescindivelmente, o CPF e endereço do Outorgado, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos;

5.8 – Não serão aceitos documentos e comprovantes de despesa originais sem condições de leitura ou que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, no caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do mesmo e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas;

5.9 – Somente serão aceitos como comprovantes de despesas os documentos emitidos após a liberação dos recursos, observando a vigência do Termo de Outorga;

5.10 – No caso em que o Outorgante tenha encaminhado a prestação de contas via carta registrada ou SEDEX, e a mesma tenha sido extraviada, será aceita a segunda via desde que apresentado o comprovante de envio;

5.11 – Em caso de extravio ou clonagem do cartão ou qualquer documento relativo à conta bancária, o Outorgado deverá comunicar o fato imediatamente a agência do Banco do Brasil, informando a UEMA sob quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio;

5.12 – Em caso de cancelamento do projeto o Outorgado deverá comunicar à coordenação responsável na UEMA, devolver os recursos recebidos e prestar contas em até 30 (trinta) dias, com justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado, conforme Art. 28 c/c os Arts. 23 e 24, III, b da Lei nº 8.443/92, c/c os Arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011-Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012-Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU). Devoluções de recurso indicar as taxas correspondentes conforme tomada de conta especial;

5.13 - A prestação de contas deve ser apresentada de uma única vez pelo Outorgado até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga;

5.14 - O saldo não utilizado deverá ser devolvido para a conta “UEMA conta C” agência: 3846-6, conta corrente: 5937-4 do Banco do Brasil, e o comprovante de devolução anexado na prestação de contas.

6 – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

6.1 – O auxílio concedido só permite despesas correspondentes às rubricas previamente autorizadas no edital a que o projeto se submete, efetuadas dentro do período de vigência constante no termo de OUTORGA, exceto em



casos específicos autorizados pela UEMA. Caso haja a necessidade de prorrogação do prazo de vigência, recomenda-se encaminhar a solicitação à Coordenação responsável com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência;

6.2 – Havendo imprevistos, a transferência dos recursos orçados de custeio para capital e vice-versa, será mediante solicitação prévia à Coordenação de Extensão/PROEXAE, para autorização expressa da UEMA. No caso de não cumprimento, o OUTORGADO deverá devolver o valor integral transferido;

6.3 - O outorgante poderá incluir na previsão de gastos o percentual de até 10% do valor do projeto (havendo previsão no Edital), para realizar despesas em caráter excepcional, devendo justificar quando da prestação de contas, as razões que o motivaram;

6.4 – O coordenador deverá efetuar o pagamento do auxílio financeiro ao bolsista vinculado ao projeto e apresentar o recibo na prestação de contas, conforme ANEXO VIII;

6.5 - Os recursos recebidos deverão ser direcionados, obrigatoriamente, em até 30 dias, para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança;

6.6 - O descumprimento da presente cláusula acarretará na obrigação do outorgado em restituir à UEMA o valor do rendimento correspondente ao período não aplicado, calculado pelo índice de poupança definido pelo Banco Central;

6.7 - As receitas financeiras das aplicações são obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas, desde que autorizado pela PROEXAE;

6.8 - É permitida a utilização do rendimento de aplicação financeira para itens contemplados no plano de aplicação aprovado. Para os itens não contemplados no plano de aplicação, o outorgado deverá requisitar autorização formal à PROEXAE, para utilização dos rendimentos da aplicação financeira, acompanhada de novo plano de aplicação e justificativa sobre como o novo item contribui para o desenvolvimento do projeto;

6.9 - Os rendimentos da aplicação financeira deverão custear as despesas bancárias, exceto as tarifas sobre emissão de cheques sem fundos, sustações de cheques por roubo, furto ou extravio. Caso o recurso não seja aplicado, o outorgado será responsável pelas despesas bancárias incidentes;

6.9 - Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de aplicação financeira, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga (o que ocorrer primeiro), o Outorgado deve devolvê-lo à UEMA.

7 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS



7.1 - A PROEXAE poderá a qualquer momento solicitar apresentação de relatório parcial do projeto, visitar os locais de sua execução, solicitar documentos comprobatórios de despesas, bem como vistoriar os materiais e/ou bens adquiridos e serviços contratados.

7.2 - O Beneficiário dos recursos concedidos pela PROEXAE deve aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a outorgante entender necessária e conveniente.

7.3 - O Beneficiário se sujeita, ainda, as fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Contadoria e Auditoria Geral do Estado - CAGE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e do Tribunal de Contas da União.

7.4 - A fiscalização citada pode ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados somente a partir da data da aprovação das contas da UEMA pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do Auxílio concedido.

a) Nos processos de prestação de contas com irregularidades sérias, citados pelos relatórios do Tribunal de Contas do Estado, pela CGE, bem como, por exames realizados pelo setor de prestação de contas da UEMA o prazo para a fiscalização é de 10 (dez) anos.

b) Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Os recursos previstos no edital da PROEXAE financiarão despesas de custeio e despesas de capital e a efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e o detalhamento (material de consumo e material permanente), poderão ser observados através da Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002.

8.1 - Despesas de Custeio

São aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, serviços prestados por pessoa física ou prestados por pessoa jurídica, exemplificadas a seguir:

a) Material de Consumo - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, 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 com durabilidade inferior a 2 (dois) anos;



b) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física - prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;

c) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – serviços de instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, aluguéis para eventos, exposições e software (desde que seja item essencial para desenvolvimento e execução do projeto), entre outros.

8.2 - Despesa de Capital

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, tais como:

a) Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados (computador, notebooks e afins), de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos;

b) Instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros e outros.

9 - É VEDADO

9.1 – A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade que não definida e aprovada no Projeto;

9.2 – A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;

9.3 – A utilização de Cheques;

9.4 - Transferir recursos de custeio para capital e vice-versa, salvo com autorização expressa da UEMA, conforme descrito no item 4.2, deste manual;

9.5 – Transferir a terceiros as obrigações assumidas;

9.6 – A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Outorgado prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10 – DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

10.1 Em caso de roubo, de furto ou de dano provocado por força maior, o Outorgado deve imediatamente registrar ocorrência policial e comunicar o fato, formalmente, à Coordenação a qual esteja vinculado na execução do projeto, cujo fato também deverá ser objeto de relato na prestação de contas do auxílio.



10.2 – O Outorgado deverá manter o bem em perfeito estado de conservação e funcionamento, informando seu estado de conservação e sua utilização através de Relatório periódico a ser definido.

10.3 As despesas de manutenção e conservação do bem serão de responsabilidade do Outorgado, correndo a expensas da UEMA toda e qualquer despesa apenas após o recebimento do mesmo através de doação, registro e tombamento (ANEXO V).

10.4 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Outorgado de obter novo auxílio da UEMA, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, que será atualizado conforme Art. 28 c/c os arts. 24 e 23, III, “b” da Lei nº 8.443/92, c/c os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011-Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012-Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU).

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1– Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UEMA deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido e vinculação com o Programa de Extensão/PROEXAE/UEMA;

11.2 – O Outorgado não poderá ser substituído, salvo nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Maranhão, se autorizado prévia e formalmente pela UEMA;

11.3 Em caso de total impossibilidade de execução do projeto por parte da equipe, o Outorgado deverá encaminhar à PROEXAE/UEMA documento com as devidas justificativas, para cancelamento do projeto (ANEXO VI) e devolução do recurso (ANEXO VII), ficando a destinação dos bens adquiridos com o auxílio sob a responsabilidade da UEMA;

11.4 – Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o Outorgado deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público;

11.5 – A UEMA utilizará os meios administrativos e legais para bloquear e levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas previstas neste manual ou em caso de falecimento do Outorgado;

11.6 – Os recursos financeiros recebidos são isentos ou não se sujeitam ao imposto sobre a renda, conforme Art. 11, Inciso I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº1.500, de 29 de outubro de 2014.



12 – LEGISLAÇÃO E MANUAIS

- INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE Nº 18, de 03 de setembro de 2000;
- Lei nº 8.443/92 Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências;
- Lei nº 6.822/80 Dispõe sobre a cobrança executiva dos débitos fixados em acórdãos do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências;
- Decisão 1.122/2000 TCU;
- Acórdão 1603/2011 - Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97;
- Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500, de 29 de outubro de 2014.



ANEXO I – MODELO DO FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

| ESTADO DO MARANHÃO | | 24201 – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ÓRGÃO: UEMA | | | | |
| Nome do Projeto: | | Exercício Financeiro: | | |
| | | Data do recebimento do recurso: | | |
| Responsável (nome / matrícula / contato e C.P.F) | | | | |
| Nome: | | | | |
| Matrícula: | | CPF: | | CONTATO: |
| MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA | | | | |
| Nº | Descrição das despesas (despesas de custeio e despesa de capital) | Fornecedor (Razão Social e C.N.P.J/ C.P.F) | Numeração da Nota Fiscal/Recibo | VALOR DA DESPESA (R\$) |
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |
| 08 | | | | |
| 09 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| | | | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Total de Despesas Realizadas(R\$) | |
| (-) Total Recebido (R\$) | |
| Saldo Final (R\$) | |
| <hr/> (assinatura e carimbo do Coordenador do Projeto) _____/____/____ Local _____ | |
| | |
| <hr/> (assinatura e carimbo do Coordenador de Extensão) _____/____/____ Local _____ | |
| <hr/> | |

*** Incluir quantas linhas for necessário.**



ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|-------------------|--|
| (1) PARCELA: | | (2) VIGÊNCIA DA PARCELA: | | | |
| (3) OUTORGANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO | | | | (4) UF: MA | |
| (5) OUTORGADO (COORDENADOR): | | | (6) CPF: | | |
| (7) MUNICÍPIO ALVO: | | | | | |
| (8) OBJETO: | | | | | |
| (9) JUSTIFICATIVA: | | | | | |
| (10) BENEFÍCIOS ALCANÇADOS DECLARANDO A REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS A QUE SE PROPUNHA: | | | | | |
| (11) OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS: | | | | | |



Desta forma, declaro que o objeto da outorga em referência foi cumprido, conforme demonstrado na documentação subsequente, comprometendo-me pela guarda de toda a documentação do instrumento em boa ordem, pelo prazo de dez anos a contar da data de aprovação da prestação de contas.

(12) LOCALIDADE, UF E DATA

**(13) NOME DO COORDENADOR DO
PROJETO**

**(14) ASSINATURA DO COORDENADOR
DO PROJETO**



ANEXO IV – MODELO DE RECIBO*

R\$ _____

Recebi d(o)a _____ (nome Coordenador(a) do projeto) _____, o valor de R\$ _____
referente _____ (_____),
à _____ (descrição da tarefa)
no
período de _____ em caráter eventual e sem
vínculo empregatício. De que dou plena e geral quitação.

Data: ___/___/___

Nome por extenso: _____ (Nome de quem está
recebendo) _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

***Em caráter excepcional, na realização das ações em campo, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, devido às dificuldades regionais (locais de difícil acesso e falta de legalidade dos estabelecimentos comerciais).**



**ANEXO V – MODELO DO TERMO DE ACEITAÇÃO, DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA
DE DOMÍNIO DE MATERIAL PERMANENTE**

Estado do Maranhão

Universidade Estadual do Maranhão (UEMA)

EDITAL Nº ____/20____ – PROEXAE/UEMA

Outorgado: (Coordenador do projeto)

Doadora: Universidade Estadual do Maranhão

Donatária: (Centro...)

Representante Legal: (Departamento...)

Findo o projeto, todos os bens, equipamentos e material permanente, adquiridos com apoio financeiro da Uema, estão sendo doados, desde que, indicado no Termo de Outorga, em conformidade ao que prevê no artigo 26 da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional N.º 01/97, do Conselho Superior da Universidade Estadual do Maranhão, a DONATÁRIA acima identificada, através de seu representante legal, declara expressamente para fins de direito, que aceita a doação e transferência de domínio de material permanente a ser adquirido com os recursos da DOADORA (EDITAL Nº xx/xxxx – PROEXAE/UEMA), nos termos e condições seguintes:

I – A DONATÁRIA compromete-se a manter o material permanente (lista anexa) em boas condições de uso e assegurar ao OUTORGADO a sua plena e efetiva utilização durante a execução dos projetos para os quais foi concedido o Auxílio e facilitará o acesso a ele de especialistas na matéria, desde que devidamente credenciados.

A documentação originária da aquisição será entregue pela DOADORA, mediante recibo, obrigando-se a DONATÁRIA a conservá-lo em seus arquivos para efeito de eventuais exigências do Tribunal de Contas do Estado, ao qual a DOADORA está sujeita.

II – A DONATÁRIA compromete-se ainda, a efetuar, os lançamentos contábeis em sua conta patrimonial.

Local, Data

Representante Legal
(Carimbo)



ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DE BENS E RECURSOS

Pedido de Cancelamento/Devolução do Recurso de Pesquisa junto a Pró-reitora de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXAE

Ao Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis da Universidade Estadual do Maranhão -PROEXAE/UEMA

Referente:

Projeto de Pesquisa:

Responsável pelo projeto:

Faço o pedido de CANCELAMENTO/DEVOLUÇÃO DO RECURSO do projeto de pesquisa supracitado. Tal solicitação se faz pelo MOTIVO: (Colocar o motivo do pedido)

_____, _____ de _____ de 20__

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do responsável pelo projeto)



**ANEXO VII – MODELO TERMO DE DOAÇÃO DE BEM ADQUIRIDO NO ÂMBITO DE
AUXÍLIO**

Eu, _____, matrícula: _____,
C.P.F. sob o N° _____ Coordenador do
Projeto: _____, faço a doação à Coordenação de Bens e
Suprimentos-CBS os itens relacionados na Tabela a seguir, conforme Manual de
Concessão e Prestação de Contas de Auxílio Financeiro do Programa Institucional
Extensão Universitária.

| RELAÇÃO DE BENS E SUBRIMENTOS | | | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------|------------|-------------|-------|
| item | Especificação | Nota Fiscal | Quantidade | Valor Unit. | Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

_____, ____ de _____ de 20__

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do responsável pelo projeto)

Recebido pela Coordenação de Bens e Suprimentos

(Nome e assinatura do Coordenador de Bens e Suprimentos).



ANEXO VIII - RECIBO DE BOLSA DISCENTE

Recebi do coordenador _____ a
importância de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO), referente ao
pagamento do mês _____, pertinente a Bolsa Discente, para desenvolvimento
de atividades junto ao projeto de pesquisa _____.

Local e data:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

(assinatura do Bolsista)



**ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO CONCEDIDO AO
COORDENADOR**

Declaro que utilizei o valor de R\$_____ (valor por extenso),
referente a 1ª Parcela (), 2ª Parcela (), 3ª Parcela ou 4ª Parcela do auxílio
financeiro concedido ao coordenador do projeto _____.

Local e data

(assinatura e carimbo do coordenador)