

EDITAL 04/2017 - EDITAL DE APOIO A PROJETOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS ESTUDANTIS PROCULTURA ESTUDANTIL 2017

A Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE), no uso de suas atribuições e em cumprimento ao Decreto 7.234 de 19 de julho de 2010, que regulamenta o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) torna público o Edital PRAE N° 04/2017, contendo normas e prazos para a submissão de projetos artísticos e culturais estudantis, que necessitem de incentivos financeiros para sua viabilização no ano de 2017 até agosto de 2018.

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - Constitui objeto do presente Edital, a seleção de projetos artísticos e culturais de estudantes de graduação, pós-graduação stricto sensu e residência da Universidade Federal de São Paulo (Unifesp), nas áreas artísticas culturais e linguagens como por exemplo: teatro, dança, circo, cinema, vídeo, música, poesia, literatura, dramaturgia, artes gráficas, pintura, desenho, fotografia, escultura, grafite, performance, intervenções urbanas e instalações, com o objetivo de incentivar as diferentes manifestações culturais dos estudantes da Unifesp, em especial o fomento à criação e integração na comunidade artístico-acadêmica; residências artísticas; manutenção de grupos artísticos; criação de grupos artísticos; realização de festivais, mostras e oficinas de artes.

1.2 – O apoio consiste na concessão de recursos financeiros para o custeio de despesas com a realização de eventos e/ou ações artísticas e culturais, publicações culturais (eletrônicas ou físicas), produtos culturais diversos e criação e/ou manutenção de grupos artísticos vinculados à Unifesp.

1.2.1 - Materiais permanentes, como equipamentos eletrônicos, instrumentos musicais, entre outros, devem ser patrimonializados no Campus ao qual o projeto está vinculado, e ficar sob a responsabilidade do respectivo NAE.

1.2.1 - Detalhes relativos à aprovação, recebimento, compras e dispêndio, bem como fiscalização do projeto artístico/cultural estão detalhados no Anexo I.

II – DOS PROPONENTES

2.1 – Estão aptos a apresentarem propostas, nos termos deste Edital, todos os estudantes de graduação, pós-graduação stricto sensu e residentes regularmente matriculados na Unifesp.

2.2 – As inscrições poderão ser realizadas por pessoa física ou grupo cultural vinculado à Unifesp.

2.2.1 – Considera-se grupo cultural vinculado à Unifesp a reunião entre artistas, técnicos e/ou estudiosos da cultura, composto por pelo menos 50% de estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal de São Paulo, que deverão comprovar seu vínculo com o grupo.

2.2.2 – Os grupos culturais deverão indicar como proponente e responsável pelo projeto um estudante com matrícula e vínculo ativos da Unifesp.

III – DA VERBA ORÇAMENTÁRIA, SUA DISTRIBUIÇÃO E UTILIZAÇÃO

3.1 – A verba orçamentária para financiamento das propostas será proveniente de doação do Banco Santander e gerenciada pela Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo (FapUnifesp), cujo aporte global é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

3.2 – Os recursos financeiros serão distribuídos em apoios de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) cada. Tal valor prescrito é um referencial máximo, cabendo à comissão avaliar o projeto de forma global e arbitrar apoios em valores inferiores ao máximo permitido.

3.3 - A utilização dos recursos obedecerá aos critérios da FapUnifesp, conforme orientações do Anexo I

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Período: 01 de agosto a 01 de setembro de 2017.

4.2 – As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo endereço eletrônico ccal.prae@unifesp.br, no período entre 08 horas do dia 01 de agosto de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 01 de setembro de 2017, observado o horário oficial de Brasília (DF).

4.3 – A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação de recebimento da mesma, a ser enviada para o endereço eletrônico do solicitante.

4.4 – A PRAE não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.5 – O solicitante deverá utilizar exclusivamente o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico:

<http://www.unifesp.br/reitoria/prae/editais/editais/proeventos/anexos>

4.6 – O formulário de inscrição, juntamente com a cópia do registro geral (RG) do solicitante, comprovante de matrícula atualizado e comprovante de vínculo com o grupo cultural (se for o caso), todos em formato PDF, devem ser enviados para o endereço eletrônico ccal.prae@unifesp.br no período disponível para a inscrição.

4.7 – O envio da solicitação de inscrição fora do período, bem como a ausência de qualquer documento solicitado e/ou utilização de outros formulários que não os previstos neste Edital, fará com que a inscrição seja indeferida.

V – DA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS

5.1 – Os projetos serão avaliados e selecionados por um comitê designado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme os seguintes critérios:

| Critérios | | Distribuição dos Pontos | | | | Pontuação |
|--------------|--|-------------------------|--------------|------------|-------------------|------------------|
| I | Valor cultural do projeto | Ausente | Insuficiente | Suficiente | Atende Plenamente | Máxima |
| A | Promoverá a autoestima, o sentimento de pertencimento e a cidadania na comunidade universitária. | 0 | 1 | 3 | 5 | 20 PONTOS |
| B | Dinamizará os espaços culturais nos Campi aos quais os projetos estão vinculados. | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| C | Desenvolverá ações de formação cultural e fortalecimento das identidades culturais brasileiras. | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| D | Originalidade | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| II | Qualidade técnica do projeto | Ausente | Insuficiente | Suficiente | Atende Plenamente | Pontuação Máxima |
| A | Objetivos explicitados de forma clara e bem definidos. | 0 | 1 | 3 | 5 | 15 PONTOS |
| B | Pertinência das estratégias em relação aos resultados pretendidos. | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| C | Descrição das etapas/ações para desenvolvimento do projeto coerentes com o Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| III | Aspectos sociais do projeto | Ausente | Insuficiente | Suficiente | Atende Plenamente | Pontuação Máxima |
| A | Propõe integração da cultura com outras esferas do conhecimento e da vida social. | 0 | 1 | 3 | 5 | 15 PONTOS |
| B | Promoverá acessibilidade/democratização do acesso ao/s produto/s do projeto. | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| C | Promoverá participação da comunidade universitária. | 0 | 1 | 3 | 5 | |
| TOTAL | | | | | | 50 PONTOS |

5.2 - Cada projeto será avaliado por pelo menos 2 (dois) membros da Comissão de Seleção.

5.3 – A nota final será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos avaliadores.

5.4 - Se houver discrepância maior ou igual a 15 (quinze) pontos, no julgamento da Comissão de Seleção, entre os resultados das avaliações de um projeto, o projeto passará por reavaliação.

5.5 - Todas as inscrições habilitadas serão avaliadas e classificadas seguindo a ordem decrescente das notas finais.

5.6 – Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate beneficiará o estudante que tenha apresentado sucessivamente:

- a) maior pontuação no item I;
- b) maior pontuação no item II;
- c) maior pontuação no item III.

VI – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 – O resultado da seleção está previsto para ser publicado no endereço eletrônico da PRAE <http://www.unifesp.br/reitoria/prae/editais/editais/proeventos/resultados> em 14 de setembro de 2017 e respeitará a ordem de classificação dos projetos enviados.

6.2 - Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões.

VII – DO CANCELAMENTO

7.1 - Em caso de desistência, o estudante deverá informar essa decisão à PRAE em caráter de urgência, justificando as razões da desistência.

7.2 - As solicitações contempladas poderão ser canceladas pelos solicitantes em até 30 dias após a divulgação do resultado do Edital, por meio de mensagem eletrônica que

deverá ser enviada para ccal.prae@unifesp.br. No título da mensagem do e-mail deverá constar “desistência edital Procultura”.

VIII – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

8.1 - O (a) solicitante contemplado (a) nos resultados finais deverá enviar para o e-mail ccal.prae@unifesp.br os seguintes documentos: RG, CPF, Título de eleitor, comprovante de residência, PIS e dados bancários até 30 dias após a divulgação do resultado final para efeitos de cadastro e solicitação no Sistema Conveniar.

8.2 - Ter conta bancária em seu nome, sendo que somente serão aceitas conta corrente. Não serão aceitas contas conjuntas ou de terceiros. A abertura da conta bancária em nome do estudante deverá ser providenciada pelo próprio discente, caso não a possua.

8.3 - Segundo Resolução FapUnifesp n. 001/2017, em seu artigo sexto, parágrafo II, o responsável pelo adiantamento de Fundo deverá estar cadastrado e assinar Termo de Ciência e Responsabilidade pela execução dos recursos.

8.4 - O numerário deverá ser utilizado para pagar somente despesas relacionadas com o projeto, sendo que será reembolsado até o valor concedido. Não havendo reposição de valor que ultrapasse o concedido.

IX – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 – O(a)s contemplado(a)s deverão apresentar à PRAE relatório circunstanciado de execução, bem como das ações realizadas até o dia 30 de agosto de 2018. O não cumprimento desta obrigação implicará que o solicitante devolva o dinheiro à FapUnifesp.

9.2 – O relatório final deve conter todos os dados referentes à execução financeira como planilhas de gastos previstos e gastos realizados, cópias xerográficas de notas, recibos e comprovantes dos originais encaminhados à FapUnifesp. Também compõem o relatório final informações qualitativas e quantitativas sobre o evento ou atividade, como número de participantes, nome dos envolvidos na execução das atividades, número de certificados emitidos, avaliação da equipe organizadora e/ou participantes e outras informações consideradas relevantes. Acrescentar no relatório, quando possível, fotos, vídeos e exemplares dos demais materiais confeccionados para o evento ou atividade, tais como: cartazes, folders, folhetos, convites etc.

9.3 - O prazo de execução dos recursos do Adiantamento de Fundos é de até 30 (trinta) dias e o prazo de prestação de contas de até 40 (quarenta) dias contados da data de pagamento do Adiantamento.

9.4 - É obrigatória a entrega dos originais das Notas Fiscais. Todas as notas fiscais e/ou os recibos deverão ser emitidos em nome da FapUNIFESP:

- **Nome:** Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo - Fap-UNIFESP – **CNPJ:** 07.437.996/0001-46 - **Inscrição Estadual:** 149.411.803.118 - **CCM:** 3.423.186-2;
- **Endereço:** Rua Dr. Diogo de Faria, 1087 - 8º andar - conjts. 801 a 804 - Vila Clementino - 04037-003 - São Paulo – SP.

9.5 - O estudante deverá enviar mensagem eletrônica para ccal.prae@unifesp.br, sendo que no título da mensagem deverá constar “**Solicitação Relatório Sistema Conveniar**”. O relatório de participação no evento também deverá ser enviado para esse e-mail.

9.6 – O relatório gerado pelo Conveniar será reenviado ao aluno. O relatório deverá ser impresso e assinado pelo Responsável do Adiantamento.

9.7 - Os documentos das despesas devem estar afixados em papel branco e rubricados pelo responsável.

9.8 - Eventuais sobras de recursos do Adiantamento deverão constar no relatório e serem devolvidas por meio de depósito bancário efetuado na conta de origem dos recursos. O comprovante de depósito também deverá ser anexado em papel branco e rubricado, conforme demais documentos.

9.9 - Todos os documentos (Relatório pelo Sistema Conveniar e os comprovantes de pagamentos) deverão ser entregues na PRAE para conferência e posterior envio para a FapUnifesp. Será de responsabilidade do estudante entregar a prestação de contas conforme instruído, em envelope lacrado (identificado como prestação de contas, contendo o nome do estudante e o número do processo), no protocolo da secretaria da FapUnifesp: Rua Dr. Diogo de Faria, 1087, cj 801, 8º Andar. Vila Clementino.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

10.2 - As informações prestadas, bem como as documentações apresentadas, serão de inteira responsabilidade do (a) solicitante.

10.3 - O material de divulgação do evento e produtos apoiados deverão, obrigatoriamente, incluir a logomarca da Unifesp, PRAE, do Banco Santander e da FapUnifesp.

10.5 – Esclarecimentos e informações adicionais sobre o conteúdo deste Edital podem ser obtidos por meio do e-mail: ccal.prae@unifesp.br

10.6 – A Comissão Organizadora constituída por membros da PRAE reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

10.7 - Para maiores detalhes referentes aos procedimentos da FapUnifesp, ler Anexo I.

São Paulo, 19 de julho de 2017

ANEXO I

VERSÃO SIMPLIFICADA – MANUAL FAPUNIFESP

ATENÇÃO: PARA ACESSO AO CONTEÚDO INTEGRAL DO MANUAL ACESSE:

http://www.fapunifesp.edu.br/?page_id=2826

APRESENTAÇÃO - FAPUNIFESP

A FapUnifesp é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos. Tem como missão prover infraestrutura, logística e suporte burocrático e administrativo relativos ao desenvolvimento de projetos acadêmicos em ensino, pesquisa e extensão da Unifesp, além de prestar serviço à sociedade nessas respectivas áreas, em âmbito público ou particular. O objetivo principal da FapUnifesp é apoiar a Universidade Federal de São Paulo em ações, projetos e iniciativas de ensino, pesquisa, extensão, inovação e transferência de conhecimento, assim como no seu desenvolvimento institucional e relacionamento com o ambiente externo. A Fundação busca colaborar para a inserção internacional da Unifesp e procura ser um elemento integrador para a formação de uma Universidade multicampi.

Os Coordenadores de Projetos e Programas são de extrema importância para a Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo. A FapUnifesp entende os projetos apoiados como decisivos ao avanço da sociedade brasileira em variadas áreas de interesse, pois colaboram com a formação continuada de profissionais das mais diversas áreas, regulam e aprimoram processos de produção, inovação e transferência de conhecimento e estabelecem bases para a formulação de políticas públicas em qualquer âmbito da Federação.

Por esse manual da Fundação, os Coordenadores encontrarão as informações necessárias para a operação de seus cursos e projetos de pesquisa e extensão universitária.

PRESTANDO CONTAS

O recurso será repassado para o projeto conforme estabelecido nos diversos editais abertos em parceria com a FapUnifesp.

O coordenador deve estar atento às solicitações do gestor responsável pelo projeto na FapUnifesp quanto à entrega de documentos, a fim de viabilizar o adequado gerenciamento dos recursos.

CONCEITOS

- **Tipos de pessoa legalmente reconhecidas:**

1º - Pessoa Física - Essa designação é um conceito jurídico e se refere especificamente ao **indivíduo enquanto sujeito detentor de direitos e de deveres**. Para efeito de exercer atividade econômica, a pessoa física pode atuar como autônomo ou como sócio de empresa ou sociedade simples, conforme o caso.

2º - Pessoa jurídica - A pessoa jurídica de direito privado particular pode revestir cinco formas diferentes: a **fundação**, a **associação**, a **sociedade**, as **organizações religiosas** e os **partidos políticos**. Devem ter seus estatutos, regimentos ou documentos que originem a sua constituição aprovados, autorizados ou permitidos pela autoridade competente, de acordo com a legislação civil vigente.

- **Documentos fiscais permitidos (em vigência segundo a legislação tributária):**

1º - Nota fiscal - Documento de emissão obrigatória por todas as pessoas jurídicas, civis e mercantis, no ato da comercialização de bens, produtos e serviços. É emitida nas vendas à vista ou a prazo.

2º - NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) - NF-e é um dos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), criado para a substituição das notas fiscais modelo 1 e 1A, que eram utilizadas entre transações comerciais de pessoas jurídicas. Este documento é armazenado eletronicamente e faz parte da implantação de um modelo nacional de documentos eletrônicos que substituem a emissão em papel, visando a simplificação das obrigações acessórias do contribuinte e permitindo ao fisco que as operações comerciais sejam acompanhadas em tempo real, possibilitando uma fiscalização tributária mais eficiente. A NF-e possui um uso bem amplo nas relações entre as empresas. Ela pode ser utilizada tanto para registrar as transações de venda quanto para documentar outras

movimentações como devoluções, remessas para consertos, baixas de estoque e outras operações.

3º - Cupom fiscal - é um documento fiscal equivalente à [nota fiscal](#), diferenciando-se desta por ter que ser emitido por impressora fiscal especial, o [Emissor de Cupom Fiscal](#). O cupom fiscal, que substitui a Nota Fiscal de Venda ao Consumidor para todos os efeitos, é facilmente identificável, pois nele sempre estará impressa a expressão "Cupom Fiscal". Com o cupom fiscal (assim como com a nota fiscal), o adquirente do bem (cidadão, empresa, ou poder público) tem a sua compra corretamente formalizada.

4º - NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica) - A NFC-e ou Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica, como o próprio nome diz, é um documento de existência eletrônica, assim como a NF-e. Sua função é a mesma do cupom fiscal e vem ganhando destaque nacionalmente e tomando o lugar do cupom fiscal aos poucos. A grande vantagem da NFC-e em relação ao cupom fiscal é que não é necessário nenhum tipo de equipamento especial, tornando assim a sua adoção muito mais barata. O mesmo pode ser impresso em qualquer tipo de impressora.

5º - NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica) - A NFS-e ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é também um documento emitido por meio de sistema informatizado e disponibilizada aos contribuintes. Ela é usada por prestadores de serviço e o maior interessado é o fisco municipal, pois o ISS, um dos impostos arrecadados pela NFS-e, é repassado para as prefeituras.

6º - Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) - Documento que deve ser apresentado por pessoa física identificada como prestador de serviço autônomo.

O RPA é um documento que deve ser emitido pela fonte pagadora, ou seja, quem contratou o serviço de algum profissional pessoa física e que não esteja regido pelo sistema CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas. Este profissional não poderá ter vínculo empregatício com a empresa durante o trabalho que originará a necessidade deste documento. Entretanto nada impede que futuramente a empresa o contrate de outra forma.

Impostos incidentes sobre o RPA: INSS, IRRF e ISS, conforme legislação vigente.

7º - Invoice - é o documento que legitima a circulação da mercadoria, servindo também de base para a cobrança de imposto. Documento utilizado nas operações comerciais que representam a venda para clientes domiciliados em território internacional.

8º - Boleto bancário (ou simplesmente boleto) - é um documento largamente utilizado no Brasil como instrumento de pagamento de um produto ou serviço prestado. Por meio do boleto, seu emissor pode receber do pagador o valor referente àquele pagamento.

REGRAS GERAIS

1. Utilização dos Recursos

1.1 - O apoio financeiro será liberado de acordo com as cláusulas constantes no edital e os recursos recebidos deverão ser utilizados em conformidade com as atividades e etapas estabelecidas no cronograma de execução apresentado no projeto. Os modos de supervisão e fiscalização do uso orçamentário constantes no cronograma de projeto será feita por meio eletrônico (Sistema Conveniar).

1.2 - Conforme o projeto recebe o adiantamento de recursos para fazer determinadas aquisições ou, se as aquisições são feitas pela FapUnifesp, encaminhadas via Sistema Conveniar, sempre deverão existir NFs ou recibos aptos à comprovação de pagamento. Tudo isso, respeitando à legislação nacional Civil e Tributária (Código Civil e Tributário Nacional).

1.3 - É expressamente proibido o recebimento ou usufruto, para si ou para outrem, de quaisquer valores orçamentários antes de assinado o termo legal que a vincule ao projeto. A FapUnifesp deve proibir completamente o uso de qualquer recurso proveniente de orçamento para fomento, sem o atendimento de todos os procedimentos legais e administrativos necessários. Permitir que alguém receba um determinado recurso antes da aprovação final de qualquer fomento enseja responsabilização do agente que permitiu, facilitou ou incentivou o uso, com obrigação de retorno do valor integral e de indenização por parte do agente. Essa regra é válida para verbas públicas e também para verbas de origem privada que tem tratamento como recursos de ordem pública.

2. Aquisições de bens e/ou serviços

3.1 - A FapUnifesp norteia as aquisições e contratações de bens e serviços atendendo à legislação que lhe cabe, Lei 8666/93, decreto ei 8214/14 e afins e também, às especificações da solicitação e normas técnicas, visando o atendimento dos princípios de economicidade, da igualdade, da imparcialidade, da transparência e da ética e procurando atender às necessidades do projeto, de acordo com o plano de trabalho aprovado;

3.2 - As solicitações de compra ou contratação de serviço, deverão ser realizadas por

meio eletrônico (Sistema Conveniar), através do sistema de Gestão da FapUnifesp. Exceções serão analisadas oportunamente, com a expressa justificação por parte do solicitante;

3.3 - Utilizar os recursos disponíveis de acordo com o previsto no plano de trabalho de cada projeto, salvo se houver mudanças no plano de trabalho comunicadas e autorizadas pelo coordenador responsável, atentando às normativas vigentes (As aquisições seguem as diretrizes da lei 8666/93).

3. Relatório de Prestação de Contas Financeiro

2.1 - O Relatório de Prestação de Contas Financeiro deverá ser feito por meio do sistema gerencial da FapUnifesp (Sistema Conveniar). Todos os documentos solicitados deverão ser enviados à FapUnifesp pela coordenação do projeto em tempo hábil para esse procedimento.

2.2 - Todas as despesas deverão ser pagas e comprovadas através de documentos fiscais, legalmente previstos pela legislação em vigor, ou seja, não serão aceitos documentos fiscais que contenham rasuras, diferenças na cor da caneta, valores ilegíveis ou não preenchimento dos dados cadastrais (data, CNPJ/CPF, razão social, discriminação correta dos serviços e/ou materiais, quantidades e valores).

2.3 - Entende-se por documento fiscal todos aqueles enumerados no título **Conceitos**, expressos anteriormente nesse documento. Os documentos fiscais devem ser compatíveis com o serviço contratado ou compra efetuada. Por exemplo: nota fiscal de serviço não poderá ser utilizada para compra de mercadorias e vice-versa.

2.4 - Os gastos com alimentação devem ser razoáveis por pessoa/refeição e devem vir especificados nos cupons e notas fiscais.

2.5 - Não serão aceitas despesas com bebida alcoólica, cigarros, passagens aéreas, guloseimas e qualquer tipo de despesa que extrapole e/ou que não esteja dentro dos fins e objetivos da proposta apresentada.

2.6 - As despesas de diárias (hospedagens, refeições, transporte etc.) devem ser comprovadas por meio dos documentos fiscais necessários. Solicitamos que os pedidos de compra sejam inseridos no sistema para esta aquisição dos serviços supracitados.

2.7 - Deverá ser emitido pedido individualizado por itens via sistema próprio para cada despesa, acompanhado do(s) documento(s) fiscal (is) e do(s) comprovante(s) de pagamento(s) (boleto autenticado, comprovante de depósito ou recibo) anexando os documentos no arquivo próprio.

2.8 - Nos casos em que houver documentos tais como notas fiscais de talão, ou seja, que não puderem ser expressamente escaneados e anexados via sistema, deverão ser entregues na recepção da FapUnifesp aos cuidados do gestor do projeto com o devido pedido (através do Sistema Conveniar), identificado ou impresso.

2.9 - Será suspenso/bloqueado o pagamento quando a prestação de contas apresentar irregularidades. Só serão liberados os recursos objeto de suspensão/bloqueio após os esclarecimentos necessários e definitivos sobre a questão.

2.10 - Qualquer alteração no uso da verba liberada deve ser precedida de comunicação e de autorização da coordenação do projeto e o devido ajuste do plano de trabalho e de seu respectivo cronograma.

MODALIDADES DE PAGAMENTOS

➤ ADIANTAMENTO

- Projeto com saldo disponível suficiente para suprir o adiantamento solicitado;
- Solicitar adiantamento conforme despesas previstas no Plano de Trabalho ou Planilha Orçamentária do projeto, com a readequação do cronograma de trabalho e impactos intervenientes no Plano de Trabalho originalmente enviado, para cumprimento do prazo estipulado;
- Justificar expressamente finalidade do adiantamento, conforme objeto do projeto;
- Valor máximo de R\$1.000,00 (hum mil reais) por projeto;
- O depósito do valor solicitado será realizado na conta bancária do favorecido/proponente, após adequada comprovação do vínculo do favorecido com o projeto, conforme edital;
- Realizar o acerto do adiantamento e entregar ao gestor responsável os documentos fiscais emitidos nos 30 dias posteriores à confirmação do recebimento do depósito. Fica vedado novos adiantamentos caso não seja realizado o acerto e entregue os documentos fiscais acima mencionados;
- As despesas devem ser individualizadas e justificadas expressamente para cada documento fiscal emitido, para verificação da compatibilidade das despesas efetuadas com o plano de trabalho;
- São expressamente proibidas despesas com bebida alcoólica, cigarros, passagens aéreas, guloseimas e qualquer tipo de despesa que extrapole e/ou que não esteja dentro dos fins e objetivos da proposta apresentada;

- **Todos os cupons/notas fiscais devem ser emitidos com o CNPJ da FapUnifesp, sendo que para os cupons fiscais e notas fiscais emitidas em bloco devem ser encaminhados à FapUnifesp os originais emitidos;**
- O acerto e a documentação serão avaliados conforme a legalidade dos documentos fiscais e a pertinência dos gastos em relação ao projeto;
- A FapUnifesp se reserva ao direito de não atender a demanda caso haja indícios ou provas de irregularidade, sem prejuízo do reembolso dos valores gastos irregularmente e da respectiva penalização.

➤ **PAGAMENTOS DE DIÁRIAS**

- Projeto deve possuir saldo disponível suficiente;
- O valor da diária será correspondente aos informados na tabela de diárias UNIFESP.
- Não serão pagas diárias que não estejam expressamente previstos no Plano de Trabalho ou Planilha Orçamentária do projeto;
- Justificar o vínculo do favorecido com o projeto;
- Justificar a diária e a finalidade descrevendo trecho de origem e destino, datas de ida e volta e compromisso vinculado;
- Necessária apresentação de certificado e comprovantes de pagamentos referente à justificativa da diária solicitada como forma de prestação de contas;
- As diárias ao exterior devem ser convertidas em Real utilizando a moeda dólar americano para indexação conforme tabela UNIFESP em conformidade com o art. 22 do Decreto 71733/73;
- O pagamento da diária será efetivado apenas na conta bancária do favorecido (conta corrente).

➤ **PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA**

- Projeto deve possuir saldo disponível suficiente;
- Não serão aceitas despesas que não estejam expressamente previstos no Plano de Trabalho ou Planilha Orçamentária do projeto;
- Encaminhar documentos pessoais em caso de ser o primeiro pagamento pela FapUnifesp (anexar ao pedido no sistema: descrição da atividade realizada

assinada pelo coordenador do projeto, RG, CPF, PIS, comprovante de residência, Holerite caso tenha);

- Especificar a finalidade expressa do serviço executado. Anexar ao pedido a descrição do serviço realizado, constando atividades executadas, carga horária, período ou mês da prestação;
- Anexar ao pedido a descrição do serviço realizado, constando atividades executadas, carga horária, período ou mês da prestação. Documentos adicionais podem ser solicitados ao prestador de serviços;
- Não será permitido mais de 4 pagamentos de RPA para o mesmo favorecido para que não seja caracterizado o vínculo empregatício.

➤ **PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA**

- Projeto deve possuir saldo disponível suficiente;
- Não serão aceitas despesas que não estejam expressamente previstos no Plano de Trabalho ou Planilha Orçamentária do projeto;
- Justificar a prestação de serviço vinculando a despesa à finalidade do projeto;
- O fornecedor deve especificar na nota fiscal o serviço realizado de forma clara e completa para vinculação com as despesas previstas no projeto. Não será aceita como descrição do serviço um texto de forma genérica;
- A nota fiscal válida é aquela emitida no mês corrente da prestação do serviço. Não será aceita nota fiscal emitida em outros períodos anteriores ao pedido do pagamento;
- O pagamento será efetivado obrigatoriamente na conta bancária do Fornecedor Pessoa Jurídica;
- Não serão reembolsadas as aquisições de equipamento e material permanente feitos diretamente pelo projeto.