



Apoio ao Desenvolvimento Científico  
e Tecnológico do Paraná

**Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006**

## **Normas de Prestação de Contas**

A Diretoria Executiva da Fundação Araucária, com o objetivo de atualizar e complementar as normas e procedimentos relativos à prestação de contas pelos proponentes/beneficiários dos auxílios financeiros recebidos da FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, torna pública a nova versão das Normas de Prestação de Contas, conforme Anexo desse ato.

Curitiba, 24 de outubro de 2006.

Prof. Dr. Jorge Bounassar Filho  
Presidente

## **NORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**"Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie e ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária"**

(Art 74, Parágrafo Único, da Constituição do Estado do Paraná).

### **1 - Introdução**

**1.1** A Fundação Araucária, entidade privada, sem fins lucrativos e de interesse público, que tem como finalidade o fomento à pesquisa e à capacitação científica e tecnológica, publica este manual com o objetivo de apresentar normas e procedimentos para encaminhamento da Prestação de Contas, que deverão ser observadas pelos proponentes/beneficiários dos auxílios financeiros recebidos da Fundação Araucária.

**1.2** Os recursos destinados às chamadas da Fundação Araucária são oriundos do Fundo Paraná, criado pela Lei nº 12.020/98, e serão aplicados com procedimentos parametrizados pela Lei 8666/93. (Capítulo II - Seção 1)

### **2 - Das Penalidades**

**2.1** A não aplicação dos recursos financeiros dentro do acordado no respectivo Convênio e a não apresentação da Prestação de Contas no prazo estipulado, tornará o proponente passível das penalidades da lei.

**2.2** A Fundação Araucária não concederá novo auxílio sem que o interessado haja prestado contas da aplicação dos recursos que lhe foram concedidos anteriormente e que estejam com o prazo vencido.

### **3 - Conta Bancária, Movimentação dos Recursos e Saldos em Conta Corrente**

**3.1** Os recursos serão mantidos e movimentados em conta bancária única e específica por Convênio, cuja abertura será providenciada pelo Beneficiário/proponente e/ou entidade proponente em agência de bancos oficiais.

**3.2** As parcelas serão repassadas após a completa instrução do Convênio (Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Liberação aprovados) e a respectiva abertura da conta corrente específica.

**3.3** Os recursos creditados em conta corrente devem obrigatoriamente ser aplicados em caderneta de poupança ou na própria conta movimento, a partir da data do depósito..

**3.4** A receita obtida com a aplicação financeira poderá ser gasta dentro das rubricas contempladas de acordo com as necessidades do projeto, mediante prévia autorização da Diretoria

**3.5** A apresentação de extratos bancários contendo toda a movimentação da conta corrente é obrigatória. Não serão aceitos gastos com extratos microfilmados ficando estes por conta do Beneficiário/proponente.

**3.6** A utilização dos recursos deverá ser feita através de cheque nominativo e no mesmo valor das despesas efetuadas, ou transferência eletrônica identificada. Cópia do cheque ou comprovante da transferência eletrônica, com histórico esclarecendo a despesa, deverá ser anexado às respectivas notas fiscais e/ou faturas pagas. Quando se tratar de Instituição Pública, apresentar cópia dos empenhos, liquidações e OPNs.

**3.7** O saldo deverá ser recolhido à Fundação Araucária via depósito bancário, doc ou transferência eletrônica, com identificação do convênio, em conta corrente indicada pela Fundação Araucária.

**3.8** No comprovante de depósito bancário ou transferência eletrônica, que será anexado à prestação de contas, deverá estar identificado o número do Convênio e o nome do Beneficiário/proponente.

**3.9** A devolução de saldo deverá:

1. ser realizada até a data do vencimento da prestação de contas;
2. ser corrigida monetariamente (pela UFIR) a partir da data do recebimento do recurso em caso de devolução total do auxílio.

## **4 - Das Licitações**

**4.1** Fica estabelecida, conforme Ato da Diretoria 77/2006, a obrigatoriedade do cumprimento do disposto no Art. 1º da Lei Estadual nº 15.117, de 12 de maio de 2006, que estabelece o uso de Licitação Pública, modalidade pregão, para todos os convênios vigentes firmados com Instituições Públicas e Privadas.

## **5 - Liberação de Parcelas**

**5.1** As liberações de parcelas devem ser solicitadas através de ofício indicando o número do Convênio, o valor da parcela correspondente e prestação de contas parcial conforme item 6.1.

**5.2** As liberações obedecerão ao cronograma de desembolso e ao orçamento aprovados integrantes do Convênio. Eventuais mudanças devem ser aprovadas pela Diretoria da Fundação Araucária.

**5.3** Os recursos das parcelas subseqüentes serão liberados desde que a CONVENIENTE comprove o efetivo gasto, por projeto e mediante extrato bancário, de pelo menos 50% dos recursos liberados na parcela anterior.

**5.4** As transferências de recurso para parcelas subseqüentes, quando não atendida a condição do item 5.3, em casos excepcionais, somente serão feitas com autorização da Diretoria da Fundação Araucária, levando-se em consideração as necessidades do projeto de pesquisa.

## **6 - Prestação de Contas**

**6.1** A prestação de contas parcial, para fins de liberação de parcelas dos recursos do convênio, deverá ser composta dos seguintes documentos:

1. Formulário – Anexo I - ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – FA
2. Formulário – Anexo III - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – FA
3. Formulário – Anexo V - EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA – FA
4. Cópia do extrato bancário do período.

**6.2** Cópia da prestação de contas parcial ou final deverá ser encaminhada à Fundação Araucária, no prazos estabelecidos no termo de convênio, na seguinte ordem:

1. Ofício de Encaminhamento à Fundação Araucária
2. Cópia do Convênio e comprovante de publicação do convênio
3. Termo(s) Aditivo(s) (se houver) e comprovante(s) de publicação
4. Cópia do Plano de Trabalho e Aplicação Financeira e de remanejamento(s) se houver
5. Aviso de Crédito e Extratos Bancários mensais e da movimentação dos recursos em conta específica e Extrato de Aplicação Financeira (se houver)

6. Cópia dos formulários constantes dos Anexos 1, 2 e 3 da Resolução 003/2006 de Transferências Voluntárias do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
7. Formulário – Anexo I – ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – FA
8. Formulário – Anexo II – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – FA
9. Formulário – Anexo III – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – FA
10. Formulário – Anexo IV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO – FA
11. Formulário – Anexo V – EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA – FA
12. Formulário – Anexo VI – RELAÇÃO DA AQUISIÇÃO DOS BENS – FA
13. Formulário – Anexo VII – TERMO DE INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS – FA
14. Cópias dos documentos de despesas, coladas separadamente em folhas (Notas Fiscais, recibos, bilhetes de passagens, cópias de cheque e outros)
15. Cópia do comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Concedente e o comprovante do encerramento da conta
16. Relatório Técnico Parcial ou Final
17. Outros documentos que se fizerem necessários, tais como, justificativas, esclarecimentos, licitações (Cópia da Ata e Homologação), etc
18. Parecer Contábil com identificação do CRC do contador

**6.3** A prestação de contas parcial dos recursos recebidos no exercício fiscal e a prestação de contas final deverão ser remetidas diretamente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná de acordo com Resolução Nº03/2006, sendo que será de inteira responsabilidade da entidade tomadora dos recursos, encaminhar a prestação de contas final ou parcial dos recursos recebidos no prazo estabelecido nesta resolução. É obrigatório o encaminhamento de cópia do ofício protocolado no Tribunal de Contas do Estado do Paraná à Fundação Araucária.

**6.4** O Relatório Técnico deve contemplar, objetivamente, as principais ações executadas no transcorrer do projeto e o cumprimento dos objetivos propostos. Esse documento será assinado pelo coordenador e pelo responsável pela instituição interveniente ou executora.

#### **Recomendações:**

- As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Beneficiário/Fundação Araucária e ser acompanhadas de recibo com a devida quitação (Usar carimbo no corpo da nota fiscal. Ex: Fundação Araucária/Número de Convênio).
- Documentos com rasuras e/ou emendas serão recusados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- As notas série D (vendas a varejo) dispensam a apresentação de quitação. Talões de caixa simplificados deverão vir acompanhados de Nota Fiscal e/ou Recibo com a descrição da mercadoria adquirida.
- As despesas deverão ser atestadas pelo coordenador do projeto/atividade.
- Informamos que obedecendo ao princípio da economicidade e zelo pelo recurso público, solicitamos que seja anexada a cotação de preços nos moldes utilizados pelos convenientes.

## **7 - Classificação das Despesas por Rubrica**

### **7.1 Despesas de Custeio**

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

#### **7.1.1 Material de Consumo:**

- Animais para Pesquisa;
- Material de expediente, de Conservação e Desinfecção;
- Combustíveis;
- Material Veterinário, de Uso Zootécnico, Alimentação Animal;

- Material Laboratorial;
- Sementes Mudas e Plantas;
- Insumos;
- Material para Áudio, Vídeo e Foto;
- Material para Manutenção de Bens Móveis;
- Material de Informática;
- Material bibliográfico: aquisição de livros e revistas;
- Outros materiais de consumo utilizados na pesquisa.

**Obs.:** Quando comprados separadamente, os seguintes materiais são considerados materiais de consumo:

- Placas de computador;
- Drivers comuns;
- HD's;
- Memórias;
- Processadores.

### **7.1.2 Serviços de Terceiros:**

#### **Serviço de Terceiro – Pessoa Física:**

Bolsa de Iniciação Científica;  
Bolsa de Mestrado;  
Bolsa de Doutorado.  
Consultoria Pessoa Física

#### **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:**

Assinaturas de Jornais e Periódicos;  
Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos;  
Exposições, Congressos e Conferências;  
Serviços Laboratoriais;  
Serviços Gráficos e de Encadernação;  
Frete e Transportes de Encomendas;  
Serviços de Correio;  
Hospedagem e alimentação para Palestrantes Convidados  
Consultoria Pessoa Jurídica

**Obs.:** Não é permitido ao Beneficiário/proponente remunerar-se/ressarcir-se por serviços prestados ao projeto.

### **7.1.3 Passagens**

Havendo utilização de passagens de ônibus, navio e trem, devem ser apresentados os canhotos das mesmas.

No caso de passagens aéreas deverão ser apresentados obrigatoriamente nota fiscal e recibo de compra da passagem (fornecido pela agência) e o canhoto da passagem. PTAS não serão aceitos como recibo ou passagem.

### **7.1.4 Diárias (Hospedagem e Alimentação)**

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 30% (trinta por cento) a título de alimentação e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a indenizar o beneficiário das despesas decorrentes

Órgãos da Administração Direta e Autárquica, conforme estabelece o Decreto nº3498, não estão sujeitos a apresentação de comprovantes de despesas.

As pessoas físicas e Instituições Privadas sem fins lucrativos deverão apresentar os documentos comprobatórios de despesas (Notas Fiscais) relativos a Hospedagem e Alimentação.

Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e pousada, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos na Tabela de Limites Máximos para Hospedagem e Alimentação (Anexo VIII), observados os seguintes percentuais:

- 50%(cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento exigir pernoite, sem despesas com alimentação.
- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite.

A comprovação da viagem deverá ser feita através de cópia dos bilhetes de passagem aérea (ou cartão de embarque), rodoviária ou notas fiscais de combustível anexadas no processo de diárias.

No caso de adiantamento, este será efetuado em nome do coordenador do projeto, até o valor limite de R\$ 1.000,00 (um mil reais) para atender as despesas, devendo este ser comprovado conforme o formulário Anexo III mencionado no item 6 desse manual no prazo de 30 dias.

Os recibos de táxi deverão especificar o trajeto, valor, placa do veículo, RG, nome e assinatura do motorista.

O pagamento de diárias não se aplica a convidados para proferir palestras em eventos de qualquer natureza. Despesas de hospedagem e alimentação com convidados devem ser comprovadas através da apresentação de notas fiscais, observando-se os limites da Tabela de Hospedagem e Alimentação.

**Não serão admitidas despesas com bebidas alcoólicas, guloseimas, lavanderia e telefone.**

**Despesas locais** - São enquadradas neste item as despesas de hospedagem e alimentação para o coordenador do projeto ou auxiliares considerados importantes para a execução do projeto de pesquisa. São despesas pagas durante as viagens dentro do Estado para cumprirem fase exclusivamente em benefício do projeto.

O valor que exceder à Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária correrá por conta do Beneficiário/proponente

**Obs.: 1 - Em qualquer caso o coordenador do projeto deve ater-se ao valor máximo estipulado para Hospedagem e Alimentação.**

**Obs.: 2 - As despesas são enquadradas de acordo com o seu tipo:**

- **Hospedagem com pernoite** - aquela que envolve a necessidade de dormir no local da viagem;
- **Alimentação sem Hospedagem (pernoite)** - viagem com duração de até 12 horas sem a necessidade de dormir no local da viagem;
- **Alimentação** - não existe a possibilidade de pagamento de hospedagem ao Beneficiário/proponente que resida no município onde se realiza o evento, ficando autorizado apenas o pagamento de refeição, cujo valor teto encontra-se na Tabela de Hospedagem e Alimentação da Fundação Araucária. Mesmo em outros municípios, mas em viagens de duração inferior a 12 horas, somente o valor da alimentação poderá ser pago.

No caso de Ajuda de Custo para Viagem Internacional está dispensada a apresentação de documentação comprobatória de despesa de Alimentação e Hospedagem sendo necessário um recibo em nome do Beneficiário.

## 7.2 Despesas de Capital

Incluem-se nesta rubrica os seguintes gastos:

### 7.2.1 Material Permanente

São considerados permanentes e equipamentos:

- Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em engenharia e produção industrial;
- Mobiliário em geral;
- Acervo em geral;
- Aparelho hospitalar odontológico, laboratorial e fisioterápico;
- Aparelhos, equipamentos de informática e software.

## 8 - Importações

### 8.1 Importação via Instituição Proponente/Beneficiária

Deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- Contrato de Câmbio (cópia);
- Fatura Proforma-Invoice (original);
- Guia de crédito/repasso dos recursos da Fundação Araucária para a Instituição;
- Declaração de Importação emitida pela Receita Federal (cópia da quarta via ou DI)
- **Obs.:** Toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível no setor competente da Instituição Sede da Pesquisa, sendo remetida cópia xerox à Fundação Araucária.

### 8.2 Importação Direta

#### 8.2.1 Via Catálogos:

As importações realizadas através de catálogos são comprovadas pelos documentos:

- Fatura Proforma-Invoice (equivalente a nossa Nota Fiscal);
- Comprovante de pagamento: vale postal ou cartão de crédito (original e quitado).
- Neste caso deve ficar registrada a taxa da moeda estrangeira equivalente a moeda nacional na data do pagamento.

#### 8.2.2 Via Escritório de Importação:

As importações realizadas desta forma deverão vir acompanhadas da seguinte documentação:

- Fatura Proforma-Invoice;
- Contrato de Câmbio/Compra de moeda emitido pelo banco;
- Declaração de Importação (D.I.) ou Requerimento emitido pela Receita Federal em caso de Material Bibliográfico e Nota Fiscal relativa a prestação do serviço.

## 9 - Prazo da Prestação de Contas

9.1 O(s) prazo(s) para prestação de contas consta(m) no Termo de Convênio.

9.2 A prorrogação de prazo para apresentação da Prestação de Contas e/ou aplicação do recurso é possível, desde que a justificativa enviada a Fundação seja aprovada pela diretoria.

9.3 Na impugnação de documentos ou pedido de esclarecimentos, o Beneficiário/proponente cumprirá a exigência dentro do prazo contratado. Em caso de dificuldade de atendimento dentro do prazo, o mesmo deverá solicitar prorrogação do prazo da sua Prestação de Contas.

**9.5** É necessário que a conta bancária esteja "zerada e/ou conciliada" por ocasião da entrega da Prestação de Contas total.

## **10 - Transposição de Rubricas**

**10.1** Mudanças e modificações no orçamento original e/ou rubricas aprovadas no projeto serão permitidas somente com autorização da Fundação Araucária sendo que fica vetada a transposição da espécie de Capital para Custeio e Custeio para Capital.

## **11 - Considerações Finais**

**11.1** É facultado à Fundação Araucária o direito de em qualquer época, fiscalizar "in loco" a aplicação dos recursos, bem como solicitar a apresentação de relatórios técnicos ou financeiros. É vedado transferir verbas ou saldos de um Termo de Convênio para outro beneficiário/proponente.

### **Atenção Final:**

Não contrate/efetue nenhuma despesa se estiver em dúvida quanto a forma correta de processamento financeiro e contábil. Esclarecimentos e informações complementares poderão ser efetuadas pelo correio eletrônico: [joana@fundacaoaraucaria.org.br](mailto:joana@fundacaoaraucaria.org.br)



Anexo I

## Encaminhamento de Prestação de Contas

Convênio nº				
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/BENEFICIÁRIO</b>				
Beneficiário:				CNPJ/CPF
Endereço completo:				Telefone
CEP:	Cidade:	UF	E-mail	FAX
Período de utilização dos recursos:		De ____/____/____ a ____/____/____		

<b>2 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b>			
Categoria	Valor Recebido (A)	Valor Utilizado (B)	Saldo do Projeto (C = A - B)
Custeio			
Capital			
Rendimento			
<b>Totais</b>			
<b>Saldo</b>	<input type="checkbox"/> (...) Devolvido conf. cheque n.º _____ Banco _____ em Anexo. <input type="checkbox"/> (...) Devolvido conf. Comprovante de depósito Anexo. <input type="checkbox"/> (...) Saldo Conta Corrente. (*)		

<b>3 - DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO/INTERVENIENTE</b>			
<p>Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, objeto dos recursos financeiros recebidos, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.</p>			
_____	____/____/____	_____	_____
Local	Data	Assinatura do Interveniente	Ass. Proponente/Beneficiário

<b>4 - RESERVADO à FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA</b>	
<b>Parecer Técnico</b>	<b>Parecer Financeiro</b>
_____	_____
Data, carimbo e assinatura	Data, carimbo e assinatura
<b>Aprovação do Ordenador de Despesas</b>	
data/carimbo/assinatura	

**Anexo II**

**Conciliação Bancária**

<b>Fundação Araucária</b>	<b>01. MÊS/PERÍODO</b>	<b>FI.</b>
CONVÊNIO Nº		

<b>01. CONVENIENTES / AJUSTANTES</b>	
	SIGLA

<b>02. BANCO</b>	
NOME	Nº DA CONTA

<b>03. DETALHAMENTO</b>			<b>05. VALOR R\$</b>	
			<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
1- SALDO CONFORME EXTRATO ANEXO MENOS				
2- DÉBITOS NÃO CORRESPONDIDOS				
3- CHEQUES EMITIDOS, EM TRÂNSITO				
<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>FAVORECIDO</b>		
MAIS				
4 - CRÉDITOS EM CONTAS NÃO CORRESPONDIDOS				
5- SALDO DO BALANCETE FINANCEIRO (1 - 2 - 3 + 4)				

<b>06. LOCAL</b>	
	DATA DE EMISSÃO

<b>07. SETOR FINANCEIRO/CONTADOR</b>		
NOME	DATA	ASSINATURA

<b>08. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO / AJUSTE</b>		
NOME	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA

**Anexo III**

**Relação de Pagamentos**

Recursos 1- Concedente 2- Executor 3- Outros		Unidade executora					Convênio nº		
Rec.	Item	Favorecido	CNPJ/CPF	Natureza Despesa	Nº Cheque OB	Data	Nº Nota Fiscal Recibo	Data	Valor
<b>Total</b>									
_____					_____				
Assinatura - Unidade Executora					Assinatura - Resp. pela Execução				

**Anexo IV**

**Relatório de Execução Físico-Financeiro**

<b>Fundação Araucária</b> Convênio nº _____	Executor _____
Período de ____/____/____ a ____/____/____	

**Físico**

Meta	Etapa Fase	Descrição	Unid	No período		Até o período	
				Prog	Exec	Prog	Exec
<b>Total</b>							

**Financeiro**

Meta	Etapa Fase	Realizado no período				Realizado até o período			
		Conce-dente	Executor	Outros	Total	Conce-dente	Executor	Outros	Total
<b>Total</b>									
Executor _____					Responsável pela execução _____				

**Reservado à Unidade Concedente**

<b>Parecer Técnico</b>	<b>Parecer Financeiro</b>
<b>Aprovação do Ordenador da Despesa</b>	
_____	_____
Local e data	Assinatura

Anexo V

**Execução da Receita e Despesa**

<b>Fundação Araucária</b> Convênio nº	Executor
<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>
Valor Repassado pela Fundação Araucária	Valor Despesas Realizadas em Benefício do Conv. 00...../200.. Conforme Segue:
Aplicação Financeira	Bolsa Iniciação Científica
Recursos Executor	Hospedagem e Alimentação
Outras Receitas	Material de Consumo
	Passagens e Desp. Locomoção
	S.T.P.J
	<b>SUB-TOTAL</b>
	Despesas Executor
	Outras Despesas
	<b>TOTAL GERAL</b>
	Saldo Conta Corrente
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
Executor	Responsável pela Execução
_____	_____
Assinatura	Assinatura

## Anexo VI

**Relação de Aquisição de Bens**

<b>Fundação Araucária</b> Convênio nº			Unidade executora		
Doc. nº	Data	Especificação	Qtde.	Valor Unit.	Total
TOTAL GERAL					
_____			_____		
Assinatura - Unidade Executora			Assinatura - Resp. pela Execução		

**Anexo VII**

## Termo de Instalação e Funcionamento de Equipamentos

Atestamos, para todos os efeitos legais que os equipamentos abaixo relacionados foram adquiridos através do Convênio nº **XXX/XXXX** Protocolo nº **XXXX**, celebrado entre ..... e a Fundação Araucária, cujo objetivo versa sobre o desenvolvimento do seguinte projeto:

- \_\_\_\_\_

Atestamos, ainda, que os referidos equipamentos se encontram instalados na ..... conforme informações abaixo, em perfeitas condições de funcionamento.

Equipamentos	NF.Nº	Valor Unitário	Nº de Patrimônio	Local de Instalação

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Instituição

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

**Anexo VIII**

**Tabela de Limites Máximos Fixados para Pagamento de Hospedagem e Alimentação**

Composição da Diária	Percentual	Valores Limits em R\$		
		Distrito Federal	Capitais Estaduais	Demais Municípios
Alimentação	30%	60,00	48,00	36,00
Pousada	70%	140,00	112,00	84,00
Diária	100%	200,00	160,00	120,00

**Observação:** O valor limite para indenização de despesas de uma refeição equivale a 50% do valor limite do item Alimentação

**Tabela de Limites Máximos de Valores de Ajuda de Custo para Viagens Internacionais**

Destino	África	Am. do Norte	América Latina	Ásia	Europa
Valor US\$/dia	187	210	130	257	236

**Observação:** Valores baseados no Anexo do decreto n.º 3498/2004