

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Para fins deste manual, aplicam-se os seguintes conceitos:

Beneficiário: pessoa física responsável direta pela execução das atividades e realização de despesas previstas em projeto fomentado pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás (PUC Goiás).

Relatório Financeiro: instrumento de prestação de contas para a demonstração da execução financeira, da correta realização de despesas, e suas devidas comprovações, a ser elaborado conforme modelo e apresentado à PUC Goiás pelo beneficiário.

1.2 Este manual se destina a estabelecer as regras e procedimentos para uso e prestação de contas dos recursos concedidos pela PUC Goiás.

1.3 Os recursos concedidos deverão ser utilizados em estrita observância às regras contidas neste documento, nos editais da PUC Goiás e nos Termos de Compromisso de Auxílios.

1.4 Fica estabelecida aos beneficiários a obrigação de efetuar a execução financeira do fomento concedido, na forma instituída por este Manual, e de promoverem a organização, digitalização e sua demonstração à PUC Goiás, nos prazos e na forma exigida, ainda, procederem a guarda de documentos relativos à prestação de contas.

1.5 Fica estabelecida aos beneficiários a obrigação de apresentar Relatórios Financeiros Parciais, quando necessário, e o Relatório Financeiro Final em no máximo 60 dias após o encerramento da vigência do projeto.

2 CLASSIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS DESPESAS

2.1 Despesas de Custeio - são aquelas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e despesas com locomoção e de serviços prestados por **pessoa física ou jurídica**.

2.1.1 Material de Consumo - material de uso em laboratórios, de desenho ou de expediente, combustível e 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 computadores e outros.

2.1.2 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.

- a. O pagamento deverá ser efetuado por Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) emitido pela Divisão de Recursos Humanos (DRH) da PUC Goiás.
- b. O RPA (anexo A) deverá ser preenchido e encaminhado para a Coordenação de Pesquisa/PROPE (pesquisa@pucgoias.edu.br) que o encaminhará à DRH.
- c. Os tributos gerados pelo RPA deverão ser ressarcidos pelo Pesquisador para conta em nome da Sociedade Goiana de Cultura (CNPJ 01.587.609.0001-71), os dados da conta são: Banco Bradesco; Agência 3684-6; Conta Corrente 1323-4. O comprovante de transferência deverá ser encaminhado para a Coordenação de Pesquisa/PROPE (pesquisa@pucgoias.edu.br).

- d. Os casos de necessidade de serviços de terceiros que forem de emergência, de baixo valores e em locais remotos, onde não há possibilidade da emissão do RPA, deverão ser comunicados à PROPE para apreciação e autorização individualmente. Somente nestes casos serão admitidos recibos de prestação de serviço.

2.1.3 Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, software e outros;

- a. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Sociedade Goiana de Cultura (SGC), CNPJ: 01.587.609-000/71 e ser encaminhada no mesmo mês de sua emissão para pesquisa@pucgoias.edu.br. Por exemplo, uma nota fiscal emitida no dia 12 de janeiro de 2025 deverá ser encaminhada até o dia 31 de janeiro de 2025.
- b. A nota fiscal deve conter o Atesto de Recebimento pelo beneficiário que pode ser assinatura manual ou gov.br.
- c. Havendo necessidade de pagamento de tributos referentes à nota fiscal, os valores deverão ser restituídos à PUC Goiás e o comprovante de transferência encaminhado para pesquisa@pucgoias.edu.br.

2.2.4 - Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - passagens, participação em congressos e outros eventos científicos.

- d. Diárias (hospedagem e alimentação). Para pagamento de diárias, deverão ser utilizados os valores estabelecidos na Tabela de Valores de Diárias para Auxílios Individuais e Bolsas de Curta Duração do CNPq (<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/acesso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1>). O anexo B deverá ser preenchido caso a diária seja paga ao beneficiário e o anexo C, se a diária for utilizada por outro membro da equipe.
- e. Passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas, ferroviárias e outras.
- A responsabilidade pela aquisição das passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas, ferroviárias e outras é do(a) Beneficiário(a).
 - Para as passagens rodoviárias, fluviais, marítimas, ferroviárias e outras deverão ser apresentados os comprovantes dos bilhetes de passagem em que constem itinerário, data da viagem e valor pago.
 - Transporte aéreo.** Na emissão de passagens aéreas, deverão ser atendidas as seguintes condições:
 - a passagem deverá ser emitida em Classe Econômica e, sempre que possível, em Tarifa Promocional;
 - os bilhetes deverão ser emitidos com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do respectivo Auxílio. Na impossibilidade,

deverá ser emitido um bilhete de ida e posteriormente outro de volta, evitando a necessidade de remarcação ou cancelamento. Outras situações serão objeto de análise pela Coordenação de Pesquisa/PROPE/PUC Goiás antes da realização da despesa, mediante solicitação com justificativa circunstanciada.

- Para a comprovação da despesa com emissão de passagens aéreas deverão ser apresentados os comprovantes de pagamento e de utilização. Serão considerados documentos de comprovação de pagamento: recibo expedido pela companhia aérea ou Nota fiscal da agência de viagens, discriminando os valores pagos (transporte, taxas etc.). Serão considerados comprovantes de utilização: e-ticket, contendo a base tarifária ou cartões de embarque (físico, eletrônico ou *print* da tela do aplicativo) ou canhoto da passagem aérea utilizada, com percurso completo. Em caso de dano ou extravio dos cartões de embarque, deverá ser apresentada declaração de embarque fornecida pela companhia aérea; e Certificado de participação no evento e Certificado de apresentação de Trabalho ou Certificado de conclusão do curso ou Declaração emitida pelo supervisor da Instituição visitada, atestando a permanência.
- Em caso de não utilização da passagem aérea adquirida, o valor integral utilizado deverá ser restituído à PUC Goiás, não sendo financiável o pagamento de multas e taxas.

iv. Combustível:

- A PUC Goiás custeará o combustível para trechos percorridos entre municípios.
 - a) Em caso de veículos alugados, as notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Sociedade Goiana de Cultura (SGC), CNPJ: 01.587.609-000/71.
 - b) No caso de utilização de veículos próprios o cálculo do valor para prestação de contas será o resultado da multiplicação da distância, conforme o Google Maps, por 20% do valor do combustível utilizado, repondo-se, assim, as despesas de consumo e desgaste do veículo. Para comprovação do valor do combustível deverá ser anexado um cupom (ou nota) fiscal do abastecimento. Esse cupom fiscal poderá ser no nome do Beneficiário(a) e servirá tão somente para definição do valor do combustível utilizado, sendo irrelevante seu valor total.
- Preencher o anexo D com informações sobre o roteiro da viagem, com a quilometragem percorrida e a placa do veículo utilizado.

v. Pedágio

- Para a comprovação do pagamento de tarifas de pedágios, poderão ser apresentados: o Documento Fiscal Equivalente (DFE), em caso de pagamento manual ou o extrato fornecido pela empresa que opera o sistema de cobrança automática, com indicação pelo Beneficiário das despesas que constam no extrato que são referentes a execução do projeto.

- f. A previsão de viagens deve constar e estar justificada no projeto e no plano de trabalho, aprovado pela PUC Goiás, em favor do beneficiário ou membros da equipe cadastrada.
- g. Para os casos em que a viagem seja realizada por pessoa não listada como membro de equipe do projeto, a situação deve ser informada e justificada no momento da apresentação do documento.

2.2 Despesas de Capital - são aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, livros e outros.

- a. Os bens de capital poderão ser adquiridos em nome da Sociedade Goiana de Cultura (SGC), CNPJ: 01.587.609-000/71 ou em nome do pesquisador.
- b. Se adquiridos em nome da SGC, os bens serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da PUC Goiás. Para tanto o Formulário de Depósito deverá ser preenchido e encaminhado para a Coordenação de Pesquisa no mesmo mês de aquisição do bem (anexo E).
- c. Se adquiridos em nome do pesquisador(a) além do Termo de Depósito, deverá ser preenchido um Termo de Doação do bem do pesquisador para a PUC Goiás a ser apresentado no Relatório Financeiro Final (anexo F).

2.3 O BENEFICIÁRIO deverá evitar o pagamento em dinheiro. No entanto, quando necessário, poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de fundo de caixa, para realizar despesas de pequeno valor. Quando da prestação de contas, justificar o motivo.

2.4 Escolha do fornecedor ou prestador de serviço

- 2.4.1** É responsabilidade do Beneficiário a escolha do fornecedor ou prestador para realizar aquisições de materiais e contratações/pagamentos de serviços com os recursos concedidos pela PUC Goiás.
- 2.4.2** Na submissão da Prestação de Contas à PUC Goiás, deverão ser apresentadas as justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha de cada fornecedor ou prestador de serviço.
- 2.4.3** Para aquisições e contratações/pagamentos de serviços com valor superior a 10 (dez) salários-mínimos (a referência é o salário-mínimo nacional vigente no momento da realização da despesa), deverão ser apresentadas cotações (orçamentos) de preços de, no mínimo, 3 (três) diferentes fornecedores/prestadores de serviço, que estejam válidas no momento da realização da despesa.
- 2.4.4** Nos casos em que não houver três fornecedores/prestadores para o material/serviço, deverão ser apresentadas justificativas e documentos que atestem o fato, ou carta de exclusividade do fornecedor/prestador da venda do produto para aprovação da PUC Goiás antes da efetivação da aquisição ou contratação.
- 2.4.5** Para realização de despesas no país, as cotações apresentadas deverão ser emitidas em moeda nacional.
- 2.4.6** Para as cotações obtidas por meios eletrônicos, a autenticidade dos documentos deverá ser atestada por meio de declaração registrada pelo Beneficiário, no momento do envio da Prestação de Contas.

- 2.4.7** Cotações recebidas por e-mail poderão ser apresentadas desde que acompanhadas de cópias das trocas de correspondências eletrônicas entre o solicitante e o fornecedor.
- 2.5** Antes da aquisição e da contratação/pagamento a fornecedores e prestadores pessoa jurídica no país, deverá ser verificada a regularidade fiscal do fornecedor ou prestador de serviço junto aos órgãos competentes Municipal, Estadual e Federal. Secretaria de Economia do Estado de Goiás.
- 2.5.1** Apresentar no momento da prestação de contas, junto aos comprovantes de despesas, as Certidões Negativas de Débitos com data anterior à aquisição e/ou contratação/pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço.
- 2.5.2** Somente serão aceitas despesas realizadas junto as empresas que não possuam débitos inscritos em dívida ativa ou que tenham débitos, mas já estejam parcelados.
- 2.6** Caso haja previsão na proposta de aquisição de produto por meio de importação, o beneficiário deverá demonstrar os cálculos e a conversão para a moeda nacional, bem como providenciar contrato de câmbio, *invoice*, declaração de importação ou requerimento emitido pela Receita Federal, nota fiscal relativa à prestação de serviço e comprovante de despesa com despachante, armazenagem, seguro, frete, taxas bancárias, ICMS e eventuais tributos.
- 2.7** Os encargos relativos à importação deverão estar incluídos nos orçamentos a serem demonstrados no Relatório Financeiro Final – RFF.
- 2.8** Não poderão ser custeados com recursos do projeto os pagamentos de multas ou encargos por atraso ou permanência relacionados à importação, ressalvados os casos em que se comprove ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior, a ser analisado pela PUC Goiás.
- 2.9** Os comprovantes de despesa deverão ser apresentados em original e organizados cronologicamente.
- 2.10** Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

3. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

3.1. A utilização dos recursos concedidos pela PUC Goiás está condicionada à:

- a. Assinatura do Termo de Compromisso do Auxílio;
- b. Apresentação de documentos e informações exigidos para a assinatura do Termo de Compromisso;
- c. Abertura de conta corrente, para recebimento dos recursos concedidos;
- d. Não existência de pendências em nome do Beneficiário junto à PUC Goiás;
- e. Prestação de Contas de todos os recursos utilizados, de acordo com as instruções contidas neste Manual.

3.2. Os recursos financeiros deverão ser utilizados dentro do prazo de vigência do projeto e de acordo com as regras contidas nos Editais da PUC Goiás, no Termo de Concessão e neste Manual de Prestação de Contas.

3.3. Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar solicitação justificada à PROPE/PUC Goiás (pesquisa@pucgoias.edu.br), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de término da vigência.

3.4 É vedado:

3.4.1 Executar despesas em data anterior ou posterior à vigência do benefício. Despesas realizadas fora do prazo de aplicação dos recursos serão glosadas na forma da legislação vigente.

3.4.2 Efetuar despesas não previstas em projeto de pesquisa aprovado pela PUC Goiás. Despesas não previstas devem ser incluídas no projeto, previamente ao seu gasto, mediante a solicitação e aprovação de adequação da proposta à PROPE/PUC Goiás (pesquisa@pucgoias.edu.br).

3.4.3 Efetuar pagamento a si próprio, exceto passagens e diárias por ocasião de deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

3.4.4 Demandar bolsas, efetuar contratos e pagar serviços em favor de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.5 Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado à PUC Goiás;

3.4.6 Efetuar pagamento de passagens e diárias para membros que não compõe a equipe da proposta de pesquisa;

3.4.7 Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone, internet, gás e similares;

3.4.8 Aplicar os recursos de forma diversa do que dispõe este Manual, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura, ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto;

3.4.9 Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

3.4.10 Efetuar despesas com aquisição de mobiliário e similares;

3.4.11 Efetuar despesas com bebidas alcoólicas, com ornamentação, coquetel, coffee break, shows e congêneres, pagamento de cachês de palestrantes, aquisição de objetos de uso pessoal, brindes, prêmios e congêneres;

3.4.12 Promover despesas com obras de construção civil;

3.5 O beneficiário do fomento deverá ressarcir à PUC Goiás os valores gastos com despesas vedadas, acrescidos de juros legais e atualização monetária.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 A prestação de contas (relatório financeiro final) deverá ser enviada à PUC Goiás (pesquisa@pucgoias.edu.br) até 60 (sessenta) dias, após o vencimento do prazo previsto.

4.2 Todos os Anexos deste Manual constantes das prestações de contas do auxílio ou da bolsa, devem ser assinados com a assinatura GOV.BR.

4.3 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, o Beneficiário deve providenciar fotocópia do documento, a ser mantida junto com o original.

4.4 Os documentos e as cópias constantes das prestações de contas do auxílio, deverão ser mantidos pelo BENEFICIÁRIO em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação da sua prestação de contas.

4.5 Considerar-se-á em situação de inadimplência, o BENEFICIÁRIO que:

4.5.1 não apresentar o relatório técnico e/ou a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

4.5.2 não tiver o seu relatório técnico e/ou a sua prestação de contas financeira aprovada pela PUC Goiás; ou

4.5.3 tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.

4.6 A PUC Goiás procederá à instauração de Processo Administrativo Interno, Tomada de Contas Especial e à inscrição do BENEFICIÁRIO no "SERASA ", quando comprovada a má aplicação dos recursos.

4.7 A substituição do BENEFICIÁRIO só pode ser efetivada com a prévia concordância da PUC Goiás. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto, com a abertura de novo processo e Termo de Concessão, a prestação de contas final.

4.8 É reservado à PUC Goiás o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas do auxílio.

4.9 As notificações, abertura de diligência e demais comunicações serão procedidas pela PUC Goiás, preferencialmente, por e-mail institucional.

4.10 Os casos omissos serão objeto de deliberação e serão decididos pela PROPE/PUC Goiás que, por sua vez, conforme sua avaliação, poderá ouvir o Câmara de Ensino e Pesquisa.

ANEXOS

ANEXO A - RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO (RPA)

Eu, [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) inscrito(a) no CPF sob o nº [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#), PIS/PASEP/NIT nº [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) portador(a) do RG nº [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) GO, recebi da **Pontifícia Universidade Católica de Goiás**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.587.609/0001-71, instituição de ensino superior, reconhecida pelo Decreto nº 47.041/59, mantida pela Sociedade Goiana de Cultura, associação civil de direito privado, de natureza católica, filantrópica e de assistência social, isenta da contribuição previdenciária patronal, a importância bruta de ***R\$** [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#) referente a(o) *descrição do serviço*.

VALOR BRUTO	R\$
IRRF	R\$ 0,00
INSS*	R\$
ISSQN*	R\$
VALOR LÍQUIDO	R\$

Dados para depósito:

Banco: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Agência: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

C/C: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Goiânia/GO, [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

[Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Emissão:*

Sequência de emissão:*

*itens a serem preenchidos pelo DRH

ANEXO B

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS (Exclusivo para uso de beneficiário do Apoio Financeiro)

Beneficiário:	CPF: Data de nascimento: ____/____/____
Declaro, junto à Pontifícia Universidade Católica de Goiás, que utilizei parte dos recursos de custeio para o projeto de pesquisa aprovado pela PUC Goiás, em Edital _____, número do processo _____ no valor de R\$ _____, para cobertura de: _____ diárias (informar a quantidade de diárias).	
Valor Unitário: R\$ _____ Valor Total: R\$ _____	
Taxa de Câmbio (quando houver): R\$ _____ Data: ____/____/____.	
no período de: ____/____/____ a ____/____/____,	
com o objetivo de: _____	
na cidade de: _____ UF/País: _____	
_____, _____ de _____	
local dia mês e ano	
_____ Assinatura Beneficiário	

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS (Exclusivo para pagamento de diárias membros do projeto de pesquisa, exceto o(a) beneficiário(a))

RECIBO	
Recebi de _____	
(coordenador do projeto de pesquisa), a importância de R\$ _____, relativo a despesas com diária(s): _____	
Quantidade de Diárias: _____	Valor Unitário: R\$ _____ Valor Total: R\$ _____
Taxa de Câmbio (quando houver): R\$ _____	Data: ____/____/_____
Período de : ____/____/_____	A ____/____/_____
Instituição Visitada: _____	
Localidade Visitada: _____	UF: _____
Objetivo da Visita: _____ _____	

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
Nome: _____		
Profissão: _____		
Endereço: _____		
CEP: _____	Cidade: _____	UF: _____
R.G: _____	Data Nascimento ____/____/____	
CPF: _____	Passaporte (se estrangeiro): _____	

ASSINATURAS	
Declaro que as informações constantes deste recibo são verdadeiras.	Assinatura do Recebedor das diárias
Em ____/____/____	Em ____/____/____.
Assinatura do Coordenador do Projeto de Pesquisa	Assinatura Recebedor das diárias

ANEXO D

DESPESA COM COMBUSTÍVEL – VEÍCULO ALUGADO

Nome do beneficiário(a) do projeto: _____

Distância percorrida (Google Maps): _____ **Valor das Notas Fiscais: R\$** _____

Data ida: ____/____/____ **Data retorno:** ____/____/____

Modelo do veículo: _____ **Marca do Veículo:** _____ **Placa do veículo:** _____

Justificativa da viagem:

Assinatura do beneficiário

ANEXO D

DESPESA COM COMBUSTÍVEL – VEÍCULO PRÓPRIO

Nome do beneficiário(a) do projeto: _____

Distância percorrida (Google Maps): _____ Preço do litro do Combustível: R\$ _____

Data ida: ____/____/____ Data retorno: ____/____/____

Modelo do veículo: _____ Marca do Veículo: _____ Placa do veículo: _____

Cálculo do valor da despesa:

Distância (km) _____ **X** Preço do litro do combustível R\$ _____ **X** 0,2 (20%) = R\$ _____

Justificativa da viagem:

Assinatura do beneficiário

**ANEXO E
TERMO DE DEPÓSITO**

Número do Edital:		Nº do Processo:	
-------------------	--	-----------------	--

Nome do Pesquisador:			
Endereço:		CPF:	
E-mail:			
R.G. nº:		Data da Expedição:	
Escola:		Programa da Stricto Sensu:	
E-mail:		Fone:	

Título do Projeto:	
--------------------	--

Vigência do Projeto:	
----------------------	--

CADA ITEM DEVE SER DISCRIMINADO, INDIVIDUALMENTE

Relação dos Bens Duráveis Adquiridos

Discriminação dos Bens Duráveis	Localização dos Bens Duráveis	Nº da Nota Fiscal	Valor (R\$)	NÃO PREENCHER Nº do tombamento

Cidade, dia de mês (por extenso) de Ano (XXXX)

Assinatura do pesquisador

Assinatura do representante legal

ANEXO F TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, o Sr/a. **XXXXXXXXXXXX**, (brasileiro/a), sob o CPF nº **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXXXXXX**, ora designado DOADOR; e de outro lado a Sociedade Goiana de Cultura, inscrita no CNPJ nº **01.587.609/0001-71**, situada na Av. Universitária, nº 1069, Setor Universitário, CEP: 74605-010, Goiânia-GO, doravante denominado DONATÁRIO neste ato representada pela reitora Profa. Olga Izilda Ronchi, portadora do CPF nº **XXXXXXXXXX**, celebram o presente **TERMO DE DOAÇÃO**, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O Pesquisador/Professor, na qualidade de Outorgante Doador, sendo proprietário, possuidor legal dos bens de capital adiante descritos, adquiridos no âmbito de projeto de pesquisa científico financiada pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás, Projeto **NOME DO PROJETO**, resolve doá-lo, em caráter definitivo, ao Outorgado Donatário, PUC Goiás, sem qualquer ônus ou encargo.

Equipamento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1.			
2.			
3.			
TOTAL DOS BENS (R\$)			

Subcláusula Única: Os bens serão incorporados ao patrimônio do Outorgado DONATÁRIO, que os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA SEGUNDA

Pesquisador/Professor, Outorgante Doador, estabelece, contudo, que terá permissão de uso do(s) equipamento(s) discriminado(s) na cláusula primeira, que para efeito de melhor aproveitamento pelo pesquisador, será instalado no **XXXXXXXXXXXX**, localizado no **XXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA TERCEIRA

A instituição, na qualidade de Outorgado DONATÁRIO, declara aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar os bens doados exclusivamente em atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão.

E, para firmeza e como prova de assim estarem de acordo, as partes assinam o presente instrumento particular, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, igualmente signatárias.

Goiânia, **XX** de **XXX** de 202**X**.

Prof. **XXXXXXXX**

Doador

Profa. Olga Izilda Ronchi

Reitora

Testemunhas:

Nome

CPF

Nome

CPF