



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

ORIENTAÇÕES

PLANILHA DE CUSTOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Considerando as orientações de órgãos fiscalizadores CGU, AGU e AUDIN, a PROPES criou este Manual para auxiliar os pesquisadores na elaboração da planilha de custos e prestação de contas de editais PROPES.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa Legislação, à qual se sujeita tanto o órgão concedente, quanto às instituições ou pessoas concessionárias, portanto é de extrema importância observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente documento.

Na confecção da planilha de custos para a execução do projeto, ressaltamos que o pesquisador precisa ficar atento às normas estabelecidas no **edital**, isso porque é no edital que estará elencada a natureza da despesa autorizada para o recurso concedido.

Deve, ainda, observar o regulamento de concessão de auxílio financeiro ao pesquisador, aprovado pela resolução CONSUP 051, de 28 de Setembro de 2012 e o regulamento do PROIC- Programa Institucional de Iniciação Científica, aprovado pela resolução CONSUP 003, de 10 de maio de 2011, para que ao término do projeto não seja surpreendido com o indeferimento de sua prestação de contas.

Partes importantes do regulamento que devem ser consideradas na elaboração da planilha de custos e prestação de contas:

Art. 15. Os itens financiáveis serão definidos em edital específico, podendo ter as seguintes utilizações, destinadas exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto:

- a) Aquisição de Material Permanente;
- b) Aquisição de Material de Consumo;
- c) Serviços de terceiros (Pessoa Física e Jurídica), para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- d) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto;
- e) Auxílio financeiro para a participação de evento científico, desde que para apresentação de dados e/ou resultados obtidos no projeto de pesquisa apoiado. Poderão ser realizadas despesas com passagens, hospedagem, alimentação, confecção de material para apresentação de



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

trabalhos, pagamento de taxas de inscrição.

f) Auxílio financeiro para publicação dos resultados do projeto. Poderão ser realizadas despesas com revisão de texto, tradução e taxas para publicação em revistas científicas.

§1o. Todos os itens a serem financiados devem constar no Plano de Trabalho, quando da apresentação do projeto de pesquisa.

§2o. Para deslocamentos ao exterior é necessária a publicação de Portaria de afastamento do servidor no Diário Oficial da União.

Art. 16. Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de chamada para a concessão.

Dos itens financiáveis

Art. 17. Durante a vigência poderá ser solicitado remanejamento de recursos dentro da mesma categoria, com a devida justificativa. O remanejamento só poderá ser realizado para itens financiáveis previstos no Edital e não será permitido o remanejamento de despesas entre categorias (capital para custeio e vice-versa).

DOCUMENTOS CONSIDERADOS HÁBEIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



1- **Nota Fiscal de Venda ao Consumidor:** é exclusiva para aquisição de Bens e Serviços. Nela, deve conter as seguintes informações:

2- **Nota Fiscal de Prestação de Serviços:** é exclusiva para a contratação de serviços, e nela deve conter as seguintes informações:

Veja o que diz o edital:

Art. 22. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

Art. 23. O Pesquisador assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm e nem terão vínculo de qualquer natureza com a PROPES.

3 – Recibos:

Os Recibos são utilizados para pagamentos de hospedagem, táxi etc

Serviços prestados por pessoa física devem conter as seguintes informações: nome do prestador do serviço, endereço, CPF, RG, mês de referência, valor do serviço, tipo de serviço, nome do comprador e assinatura do vendedor.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Serviços prestados por pessoa jurídica devem conter as seguintes informações: nome da empresa prestadora de serviço, endereço, CNPJ, mês de referência, valor do serviço, tipo de serviço, nome do comprador e assinatura da empresa.

4 - Passagens:



Quando contemplado no edital, observar a porcentagem permitida do valor do auxílio financeiro a ser destinado a despesas com viagens. Na comprovação para cada viagem deverá conter “**Relatório de Viagem**” o mesmo utilizado pelo DSGP.

➔ Veja o que diz o edital:

Art. 20. A comprovação da aquisição de passagens aéreas ou terrestres será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas pelo bilhete eletrônico e cartão de embarque. No caso de passagens terrestres, a comprovação dar-se-á pela apresentação dos bilhetes de passagem.

➔ Veja o que diz o regulamento de Auxílio ao Pesquisador:

Art 15 – e) Auxílio financeiro para a participação de evento científico, desde que para apresentação de dados e /ou resultados obtidos no projeto de pesquisa apoiado. Poderão ser realizadas despesas com passagens, hospedagem, alimentação, confecção de material para apresentação de trabalhos, pagamento de taxas de inscrição.

5 - Despesa com combustível:

As despesas com combustível deverão estar previstas na planilha de custo do projeto e serão aprovadas somente se estiverem de acordo com as necessidades da execução deste.

➔ Veja o que diz o regulamento:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 21. Na utilização de veículo próprio, a comprovação será mediante a apresentação de notas fiscais de combustível, em que constarão obrigatoriamente o nome do condutor, placa do veículo, e a quilometragem inicial e final, acompanhados do relatório contendo o itinerário percorrido.

6 - CONSIDERAÇÕES SOBRE COMPRAS:

O Pesquisador ao fazer a planilha de orçamento para execução do projeto deverá observar natureza de despesa: Material de Consumo e Bens Permanentes.



Veja o que diz a portaria:

Art. 1º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:
I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n.4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
II – Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e /ou tem uma durabilidade superior a dois anos.



Para mais informações, consultar a **Portaria 448, de 13 de setembro de 2002**, publicada no DOU de 17/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional/MF.

Conforme o Regulamento de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, em seu Artigo 24, os bens de natureza de despesa considerados permanentes deverão ser incorporados ao patrimônio do IFMT. A doação do bem será através de um “**Termo de Doação**” que será disponibilizado na página da PROPES com a denominação de (anexo 15). O equipamento ou material permanente será disponibilizado para a utilização de outros pesquisadores, caso seja de utilidade comum. Se de utilidade específica, poderá ficar sob a responsabilidade do pesquisador que o comprou, em que este assinará um termo de responsabilidade de uso do objeto.


O processo de doação ao patrimônio será feito através da Coordenação de Patrimônio do *Campus*, ou caso não possua esta coordenação, deverá ser feito pela coordenação de patrimônio da Reitoria. O pesquisador deverá observar o seguinte trâmite:

1. Preencher o Termo de Doação disponibilizado na página da PROPES;
2. Abrir processo na Coordenação de patrimônio, para que o “objeto” receba o número do patrimônio disponibilizado pela coordenação;
3. Caso o objeto fique sob sua guarda, preencher o termo de responsabilidade de uso disponibilizado pela coordenação de patrimônio;



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

4. Tirar cópia do processo com o Termo de Doação e Termo de Responsabilidade de uso e enviar à PROPES junto com a prestação de contas.

 Veja o que diz o regulamento:

Art. 24. Os bens permanentes adquiridos deverão ser doados e incorporados ao patrimônio da Instituição, acompanhados da cópia da nota fiscal e dos certificados de garantia.

Parágrafo único. Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o beneficiário deve comunicar o fato, por escrito, à Instituição, acompanhado da cópia do Boletim de Ocorrência, para abertura de processo de sindicância, administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, na forma da lei.

Art. 26. O beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.


Art. 27. Todos os produtos e serviços adquiridos deverão estar associados ao desenvolvimento, proteção do produto ou processo inventivo e divulgação do(s) resultado(s) do(s) projeto(s) de pesquisa.

Art. 28. Os materiais, equipamentos e serviços contratados deverão estar de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser dada preferência aos materiais reciclados, recicláveis, atóxicos e/ou que não causem qualquer comprometimento com o meio ambiente.

7 - O RECURSO NÃO FOI TODO UTILIZADO, E AGORA O QUE FAÇO



Quando não utilizar todo o recurso contemplado pelo edital, o pesquisador deverá devolver este recurso à União através de uma GRU (Guia de Recolhimento da União), que é um dos documentos instituídos pelo Ministério da Fazenda para pagamentos a Órgãos Públicos Federais, conforme previsto no regulamento de auxílio financeiro a pesquisado

 Veja o que diz o regulamento:

Art. 25. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos, através de “Guia de Recolhimento a União”. O comprovante de devolução deve ser anexado ao Relatório de prestação de contas.

Art. 29. O saldo não utilizado deverá ser devolvido ao IFMT, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a utilização dos recursos, por meio da Guia de Recolhimento da União, e seu



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

comprovante de pagamento deverá ser anexado na prestação de contas.

A GRU poderá ser emitida pelo próprio pesquisador. Sua confecção é muito simples, bastando ter um computador com acesso à internet. A confecção da GRU poderá ser feita pelo site da receita federal seguindo os seguintes passos:

Link da Sefaz:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Utilizando os seguintes códigos:

UG: 158144 **Gestão:** 26.414

Recursos do Edital recebidos em ano anterior (fora do exercício) - **Código de Recolhimento:** 18806-9

Recursos dos Editais recebidos no ano vigente (No exercício) - **Código de Recolhimento:** 68888-6

No Campo “**número de referência**”, usar o número do edital. Exemplo: se a devolução for do edital 09/2013, usar: 092013.

Competência (mm/aaaa) – Mês e Ano do encerramento do edital ao qual se quer devolver o recurso.

Vencimento (mm/aaaa) - Coloque a data que pretende pagar.

CPF e Nome do Contribuinte - coloque o CPF do pesquisador, tendo em vista que o recurso foi empenhado em seu nome.

Valor principal - Valor a ser devolvido.

8 - Eu gerei uma GRU, mas não consegui pagar no vencimento, e agora



A simples emissão da GRU não gera obrigação de pagamento, ou seja, uma GRU emitida e não paga pode ser desconsiderada ou inutilizada. Em caso de erro no preenchimento, basta emitir uma nova GRU com a informação correta e fazer o pagamento.

ATENÇÃO!

9 - ALGUNS EQUÍVOCOS QUE PODEM INDEFERIR SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- **Na emissão de uma nota fiscal** - Havendo mais de uma nota fiscal de um mesmo estabelecimento, o número da nota deverá obedecer à sequência da série de acordo com a data de emissão.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- **Valor total da Nota** – Neste campo é registrado o somatório do campo “total” menos os descontos, se porventura houver, considerar o valor com desconto para a comprovação.
- Comprovante de pagamento por cartão de crédito, de débito ou cheques sozinhos não servem como comprovante de aquisição de bens e serviços.
- **Pedido** ou **orçamento** não substituem a Nota Fiscal, e recibo na prestação de contas não é documento aceito como comprovante de aquisição de bens e serviços.
- Informamos que a PROPES não possui convênio com Fundação de Apoio para os trâmites legais de aquisição de **produtos importados**. A compra e a comprovação com nota fiscal serão de responsabilidade do pesquisador. Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, quando da prestação de contas, apresentar cópia da fatura comercial (invoice) e dos comprovantes do pagamento, bem como declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.
- Quando os membros de um projeto forem participar de um evento, os recibos de refeições, bem como hospedagens terão que individuais. As demais notas fiscais que comporem a prestação de contas de um determinado evento ou treinamento deverão conter o objetivo. (Banner, material impresso, camisetas etc.)
- Nas notas fiscais de hospedagem e alimentação, não é permitido aparecer despesas com bebidas alcoólicas, refrigerantes, cigarros etc.
- Não será aceito para prestação de contas ticket de estacionamento.

10 - Outras situações vedadas previstas no regulamento:



Veja o que diz o regulamento:

Art. 30. É vedado:

- a) Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no projeto;
- b) Transferir recursos de uma natureza de despesa para outra sem a autorização prévia da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- c) Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- e) Transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- f) Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;
- g) Pagamento de despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, internet, e similares;
- h) A contratação de serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal.

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

11 - DOS RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao final do prazo do edital o pesquisador deverá enviar à PROPES o Relatório Técnico Final e o Relatório de Prestação de Contas. Lembramos que a PROPES disponibilizou um “modelo” para prestação de contas, que pode ser obtido em: www.propes.ifmt.edu.br, no item de menu “PESQUISA” => Subitem ‘ documentos => Formulários =>(Anexo 12 – Prestação de Contas).



Veja o que diz o regulamento:

Art. 31. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação.

Itens da prestação de contas:

Art. 32. A prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Relatório Técnico Científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos;
- b) Relatório físico-financeiro prestando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação;
- c) Notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado;
- d) Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação de eventos;
- e) Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual;
- f) Termo de doação para os bens permanentes;
- g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso);
- h) Bilhete de passagem, canhoto de embarque, bilhete eletrônico (quando for o caso).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Parágrafo único. A PROPES produzirá modelos de formulários próprios para a apresentação de prestação de contas, de acordo com as peculiaridades de cada edital.

Art. 33. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Art. 34. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência do auxílio concedido.

12 - QUANTO À INADIMPLÊNCIA



Ao final do prazo do edital o pesquisador e bolsistas terão que ter cumprido todas as etapas propostas no projeto. O não cumprimento das etapas pode gerar a inadimplência.



Veja o que diz o regulamento:

Da Inadimplência

Art. 35. Considerar-se-á em situação de inadimplência, com conseqüente instauração de tomada de contas especial, cobrança judicial e Processo Administrativo Disciplinar o beneficiário que:

- a) Não apresentar os Relatórios Técnicos Científicos dos resultados obtidos, nos prazos estipulados;
- b) Não apresentar o Relatório Físico-Financeiro dos recursos aplicados;
- c) Não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente;
- d) Não tiver os seus relatórios Técnicos Científicos e Relatório Físico-Financeiro aprovados pela PROPES;
- e) A análise final dos Relatórios será realizada obrigatoriamente por equipe da Pró- Reitoria de Pesquisa e Inovação e Pró-Reitoria de Administração – PROAD.



Esperamos que ao final o seu projeto seja encerrado com sucesso!