



FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – PROINFRA/IFCE -PRPI

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:
 - a) Encaminhamento de Prestação de Contas – Anexo I;
 - b) Relação de Pagamentos - Anexo II;
 - c) Relação de Bens (Material Permanente, e Equipamentos) – Anexo III (quando for o caso);
 - d) Extratos Bancários da “conta pesquisador”, devendo abranger o mesmo período da prestação de contas;
 - f) Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, canhoto de bilhetes de passagens, canhotos de cartões de embarque e outros comprovantes);
 - g) Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo IV
 - h) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso).
 - i) Encaminhamento de folders, artigos, publicações e outros documentos similares do projeto.
 - j) Termo de doação e número de tombamento dos bens adquiridos, quando for o caso.
2. Recomenda-se que, em cada comprovante de despesa seja anotado o número do cheque que efetivou o pagamento e que sua organização cronológica, seja sequencial e numérica em conformidade com a **Relação de Pagamentos** (Anexo III), conforme o caso.
3. Para as aquisições de equipamento e material permanente por meio de importação deverá, ainda, ser encaminhada, quando da prestação de contas cópia da seguinte documentação:
 - Contrato de câmbio;
 - Declaração de importação; e
 - Fatura comercial.
4. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
5. Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
6. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no projeto.
7. O saldo não utilizado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.
8. O comprovante de recolhimento PAGO deve ser enviado junto com a prestação de contas. As informações necessárias para o preenchimento da GRU encontram-se no final deste documento (Anexo V).
9. Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à PRPI, devolvendo imediatamente os recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal.

Importante: O talonário de cheques em branco deve ser inutilizado para segurança do Beneficiário e enviado juntamente com a prestação de contas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - IFCE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - PRPI

10. É reservado ao IFCE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “In loco” a utilização os recursos, e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação da prestação de contas. Para tal sugerimos que as notas fiscais e demais documentos comprobatórios enviados sejam copiados e arquivados junto ao pesquisador beneficiário do projeto pelo período de até 5 (cinco) anos.
11. Em caso de remanejamento dos recursos, prolongamento do período de execução do projeto ou qualquer outro motivo que justifique a permanência de saldo junto aos beneficiários, deverá ser anexado a esta prestação de contas, documento comprobatório da autorização de remanejamento dos recursos pela PRPI.
11. É facultado ao IFCE, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta vinculada nos casos de inobservância das normas pertinentes ao referido manual, falecimento do Beneficiário ou diante de situações conjunturais.



Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo IV)
() RELATÓRIO FINAL () RELATÓRIO PARCIAL

Nome do Beneficiário:	Período a que se refere o relatório: De: ___/___ a ___/___/___
Campus:	
Nome do projeto:	

1. RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados (resumo)

2- Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, Patentes, outros):

3- Justificativas:

Assinatura do Pesquisador

O PESQUISADOR PODERÁ UTILIZAR OUTROS FORMULÁRIOS OU TEXTOS DESCRITIVOS, DESDE QUE CONTENHAM AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS



MODELO RECIBO SERVIÇOS DE TERCEIROS

RECIBO	
Recebi do IFCE/ _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____, (identificação do serviço/diária)	
no período de ____/____/____ a ____/____/____.	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$ _____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do prestador de serviço)	
(E) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do Presente recibo foram prestados. Em ____/____/____.	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, ____ de _____ de _____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do prestador de serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Físicas**).



MODELO DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS	
Beneficiário (Titular do Auxílio)	CPF
Declaro, junto ao Instituto de Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa intitulado _____, no valor de R\$ _____ (_____) diárias no período de ___/___/___ a ___/___/___, para cobertura de _____ (_____) diárias no período de ___/___/___ a ___/___/___.	
OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio Beneficiário do Auxílio.	_____, ____ de _____ de _____ _____ Assinatura

IMPORTANTE: Este modelo só deve ser utilizado APENAS para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio.



ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o recolhimento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Endereço eletrônico: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Para a geração da GRU deverão ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

UG / Gestão: 158133 / 26405

Código de recolhimento: 68888-6 - Anul. Despesas no exercício

Número de referência: 158133264052012

Os campos que variarão, conforme dados do pesquisador beneficiário serão:

1. Nome do contribuinte/Recolhedor (Beneficiário do Projeto);
2. CPF do Contribuinte (Beneficiário do Projeto);
3. Vencimento (mês de vigência da devolução de valores);
4. Valor do principal = valor total (saldo a devolver).