

1 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

1.1 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

Todo beneficiário de auxílio financeiro a pesquisador concedido pelo IFAM está obrigado a prestar contas, conforme o previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil, Decreto-lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86 e Instrução Normativa nº 01/97 STN/MF.

A prestação de contas deverá ser enviada ao IFAM por meio de formulário de prestação de contas disponível no site (www.ifam.edu.br) após 60 (sessenta) dias do vencimento do prazo previsto para utilização dos recursos.

A prestação de contas deverá ser encaminhada por meio de Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX à Pró-Reitoria que concedeu o recurso, sendo o endereço Avenida Ferreira Pena, nº 1.109, CEP: 69.025-010, Manaus-Amazonas.

A análise da prestação de contas será feita pela Coordenação de Prestação de Contas. Para esclarecer dúvidas atinentes à prestação de contas segue o e-mail: cpc.proad@ifam.edu.br.

1.2 - INSTRUÇÃO PARA O USO DOS RECURSOS

1.2.1 – Visão Geral

O uso dos recursos concedidos para auxílio financeiro a pesquisador está condicionado à(s):

- Aprovação do projeto, conforme regras listadas no edital da Pró-Reitoria, que concede o recurso;
- Abertura de conta bancária específica para o recebimento dos recursos, que deverá ser feita por meio de entrega de ofício ao Banco do Brasil, devendo ser redigido pelo Diretor do Campus ao qual o pesquisador está subordinado, e anexando o ofício de autorização para a abertura de contas da Secretaria do Tesouro Nacional –STN. Após a ida ao Banco do Brasil, o pesquisador deverá informar ao setor financeiro os dados bancários para que seja feito o pagamento do auxílio financeiro a pesquisador;
- Realização de cotação de preços para compras e contratações de serviços, além da consulta se a empresa fornecedora está apta nos cadastros fiscais públicos;
- Notas fiscais dos materiais/serviços adquiridos, aprovadas e constantes do plano de trabalho, que deverão ser confrontadas com os extratos bancários;

Devemos destacar que o controle do saldo da conta corrente bancária é de responsabilidade do pesquisador, devendo cuidar para que não sejam emitidos cheques sem fundos.

1.2.2 - Atos Vedados ao Pesquisador

- Fazer alterações (remanejamento/transposição) nos itens constantes do plano de trabalho aprovado;
- Transferir verbas ou saldos de um processo para outro, mesmo que o pesquisador seja beneficiário de mais de um auxílio financeiro a pesquisador e ainda que se trate de projeto em continuação;

- Efetuar despesas fora do período de vigência do instrumento pactuado;
- Fazer aplicações financeiras com os recursos financeiros;
- Deixar de prestar contas.

1.3 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos concedidos a pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência da concessão do benefício e de acordo com as regras contidas nas normas e Editais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

Caso verifique-se a necessidade de prorrogar o período de vigência, o BENEFICIÁRIO deverá encaminhar solicitação justificada à Pró-Reitoria concedente do recurso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência.

O pesquisador deve evitar o pagamento em dinheiro. No entanto, quando necessário, poderá retirar numerário da conta vinculada, a título de fundo de caixa, para a realização de despesas de pequeno valor. Quando da prestação de contas, justificar o motivo, sendo isto a exceção da exceção.

Os comprovantes de despesa deverão ser apresentados em original e trazer o número do cheque que fez a quitação. Eles devem ser organizados cronologicamente, devendo constar na prestação de contas a Nota Fiscal nº ____, paga pelo cheque nº ____

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.

1.3.1 – Pagamento de Diárias

Em caso de pagamento de diárias, o pesquisador deverá observar os valores constantes do Decreto nº 5.992/06 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, utilizando o recibo para comprovar as despesas, e informando obrigatoriamente o objeto de viagem, período de realização e localidade visitada.

1.3.2 – Serviços de Terceiros

Concernente aos serviços de terceiros, eles podem ser pessoa física e jurídica. A Nota Fiscal de Serviço caberá ao Município em que está situado o local do estabelecimento do prestador de serviço, salvo as exceções listadas na LC nº 116, de 31 de julho de 2003 em seu artigo 3º. Essa Nota Fiscal de Serviço deverá ter como tomador do serviço o pesquisador que recebeu o auxílio financeiro a pesquisador, contendo obrigatoriamente, data da emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

No tocante aos serviços de pessoa física, o prestador do serviço deverá emitir a Nota Fiscal de Serviço Avulsa que está disponível aos contribuintes pessoa física, jurídica ou autônomo, que pagam os tributos municipais, ou seja os prestadores de serviços, e se apresentam em situação regular na Prefeitura Municipal do Município.

1.3.3 – Passagens e Despesas com Locomoção

Em caso de passagens e despesas com locomoção, a comprovação será feita por meio do bilhete de passagem que é emitido pela transportadora de passageiros com linha regular nas

modalidades de transporte Rodoviário, Aquaviário, Ferroviário. No caso de transporte aéreo, utiliza-se o bilhete de passagem e nota de bagagem.

1.3.4 – Aquisição de Materiais de Consumo

Em relação às aquisições de Material de Consumo, a comprovação da despesa será feita por meio da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e modelo 55 (em substituição a Nota Fiscal, modelo 1 ou 1ª) e modelo 65 (em substituição à Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2 ou ao Cupom Fiscal emitido por equipamento Emissor de Cupom Fiscal -ECF). Toda a mercadoria segue, em trânsito acompanhada por um DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, devendo ser emitido em nome do beneficiário, contendo obrigatoriamente, data da emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

1.3.5 – Aquisição de Materiais Permanentes

No caso de pagamento à pessoa jurídica pela aquisição de Equipamentos e Material Permanente, o comprovante de pagamento (nota fiscal/fatura) deverá ser emitido em nome da Unidade Gestora (UG) que concedeu o recurso, contendo, obrigatoriamente, data da emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

Quando houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes nacionais e/ou importados, será firmado o Termo de Doação entre o IFAM Reitoria e o Campus de origem do Pesquisador, depois da aprovação da prestação de contas.

Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a) contrato de câmbio;
- b) *invoice*;
- c) declaração de importação;
- d) demais comprovantes de desembaraço.

A licitação é dispensável na aquisição de bens ou na contratação de serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica, objeto de apoio individual. No entanto o beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, assim possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

1.3.6 – Vedações na Utilização dos Recursos

É vedado:

- 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;
- Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias, por ocasião de deslocamento que exija pernoite fora da região metropolitana ou do município sede para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- Efetuar o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo CNPQ e para pagamento de despesas operacionais e administrativas desde

que previstas, para a execução de projetos de pesquisa cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei de Inovação Tecnológica (art. 10, Lei nº 10.973/04);

- Efetuar pagamento, a qualquer título, inclusive diárias e passagens, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica; sendo, no entanto, permitida a retribuição pecuniária, sob a forma adicional variável, desde que prevista, por execução de atividades em projetos de pesquisa cujo objeto seja compatível com a finalidade da Lei de Inovação Tecnológica (art.8º e seus parágrafos, Lei nº 10.973/04);
- Efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo vinculado à instituição de execução do projeto de pesquisa;
- Efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como energia elétrica, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do projeto, caso o evento/projeto tenha sido realizado em suas dependências;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo estabelecido; e
- Efetuar despesas com aquisição de mobiliário, salvo disposição estabelecida em Edital ou Convênio.

2. CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

A classificação econômica da despesa divide-se em:

- Despesas Correntes;
- Despesas de Capital.

2.1 – DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São as despesas de custeio de manutenção das atividades dos órgãos da administração pública, como por exemplo: despesas com pessoal, juros da dívida, aquisição de bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, despesas com água, energia, telefone etc. Estão nesta categoria as despesas que não concorrem para ampliação dos serviços prestados pelo órgão, nem para a expansão das suas atividades.

2.2 – DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São despesas relacionadas com aquisição de máquinas equipamentos, realização de obras, aquisição de participações acionárias de empresas, aquisição de imóveis, concessão de empréstimos para investimento. Normalmente, uma despesa de capital concorre para a formação de um bem de capital, assim como para a expansão das atividades do órgão.

2.3 – ELEMENTOS DA DESPESA

O elemento da despesa possui a finalidade de identificar objeto do gasto da despesa. Abaixo listaremos os principais elementos da despesa utilizados, mas caso haja necessidade de

utilizar outros elementos da despesa, eles poderão ser pesquisados na Portaria nº 163, de 04 de maio de 2001 STN/SOF, DOU 7.5.2001:

- **14- DIÁRIAS;**
Despesas orçamentárias com a cobertura de alimentação, pousada, locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- **18- AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE;**
Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoa física na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da lei complementar nº 101/2000.
- **20- AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES;**
Despesas orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da lei complementar nº 101/2000.
- **30- MATERIAL DE CONSUMO;**
Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte e abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa; copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material de disquete, material para esportes e diversão; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.
- **33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO;**
Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com a aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoa e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.
- **36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA;**
Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos específicos, tais como: remuneração de serviço de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais, locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

- **39- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;**
Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoa jurídica para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto, serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos, locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congresso, simpósio, conferência ou exposição; vale-refeição, auxílio-creche(exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular, e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações tributárias.
- **52- EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**
Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos, embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção e segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial, máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos, veículos ferroviários, veículos rodoviários; outros permanentes.

3.EMIÇÃO DE GRU

O Saldo remanescente em conta corrente deverá ser devolvido por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível para preenchimento no site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, no endereço eletrônico a seguir http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp, tendo as seguintes informações:

- UNIDADE GESTORA: 158142 (IFAM – REITORIA) - na dúvida sobre qual UG utilizar, confirmar com a Pró-Reitoria ou Campus responsável.
- GESTÃO: 26403
- CÓDIGO DE RECOLHIMENTO:-
- 18.806-9 (RECUPERAÇÃO DE DESPESA DO EXERCÍCIO ANTERIOR);
- 68.888-6 (ANULAÇÃO DESPESA DO EXERCÍCIO).
- Além dessas informações, será necessário informar o nome do pesquisador, CPF assim como o valor

4.DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS JUNTAMENTE COM AS PLANILHAS DO EXCELL

- A comprovação da devolução do saldo não utilizado (GRU);
- Memorando de encaminhamento da prestação de contas redigido pela Pró-Reitoria que concedeu o recurso;
- Extratos bancários;
- Relação de pagamentos realizados com os devidos comprovantes fiscais: notas fiscais, cupons fiscais, recibos - caso sejam pequenos, devem ser colocados em uma folha de papel tamanho A 4, na posição “retrato” respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo, e mantendo

margem para furação. Cada folha de papel poderá conter mais de um documento, desde que não sejam sobrepostos;