



# INSTITUTO FEDERAL Tocantins

PRESTAÇÃO DE CONTAS:  
AUXÍLIO FINANCEIRO AOS PROJETO DE PESQUISA E EXTENSÃO

## Perguntas Frequentes

### Prestação de Contas

- [O que é prestação de contas?](#)
- [Quem é responsável pela prestação de contas?](#)
- [Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?](#)
- [Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?](#)
- [Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?](#)
- [O que acontece se meu projeto começou no segundo semestre?](#)
- [É possível pedir prorrogação do período de vigência?](#)
- [Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?](#)
- [Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?](#)
- [Se às cópias da comprovação de pagamentos vão para a IFTO, posso me desfazer das originais?](#)
- [Como devolver saldo de projeto/auxílio?](#)
- [Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?](#)

### Utilização do recurso

- [O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?](#)
- [E no caso de pagamento de bolsistas ou prestador de serviço?](#)
- [É preciso fazer deduções nos pagamentos?](#)
- [E o pagamento de pequenas despesas?](#)
- [O que são Despesas de Custeio?](#)
- [O que são despesas de capital?](#)
- [Posso comprar material permanente com verba de custeio? Ou vice-versa?](#)
- [Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?](#)
- [O que é proibido e o que é permitido comprar com o recurso do projeto?](#)
- [É preciso fazer pesquisa de preço?](#)
- [Posso comprar com cartão de débito?](#)
- [E pagamento de combustível, é permitido?](#)

[O que é vedado ao pesquisador?](#)

[O que deve constar nas notas fiscais?](#)

## Tópicos específicos

[Como comprar passagens e pagar diárias?](#)

[Colaboradores do projeto podem ser beneficiários de diárias e passagens?](#)

[Vou publicar materiais com recurso do IFTO, como proceder?](#)

[Como declarar o recurso recebido pelo projeto no Imposto de Renda?](#)

[Como solicitar remanejamento de despesas?](#)

[É permitido contratar servidor público para prestar serviço de consultoria?](#)

[Posso pagar taxas escolares para os bolsistas com o recurso da IFTO?](#)

### 1) O que é prestação de contas?

O que é?

Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos de Programa e Projetos do IFTO, durante o exercício financeiro e no final do projeto. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

*Parágrafo único do art. 70. "Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária."*

### 2) Quem é responsável pela prestação de contas?

Quem faz?

O "Auxílio Financeiro a Projeto de Pesquisa e Extensão" é uma modalidade de fomento para custear a execução dos programas e Projetos do IFTO. É uma modalidade que respeita a autonomia do pesquisador, mas não o isenta de prestar contas ao Poder Público e à sociedade. Ele é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados.

Quem deve fazer a prestação de contas é o **Beneficiário**, que é o pesquisador/coordenador responsável pelo projeto aprovado no IFTO.

### 3) Quando e com que frequência deve ser feita a prestação de contas?

Quando?

Mensalmente, no SUAP, na aba Plano de desembolso/gastos, e/ou observar a **data limite de envio da prestação de contas, estipulado pelo edital**.

Portanto, os prazos para que sejam feitas as prestações de contas variam em função da vigência dos auxílios financeiros.

### 4) Prazo de vigência e prazo para prestação de contas são a mesma coisa?

Prestação de contas

Não. É muito comum haver confusão entre prazo de vigência e prazo para prestação de contas.

A **vigência** é o período em que a pessoa ou a instituição contemplada com recursos públicos dispõe para realizar o objeto proposto; o **prazo** para prestação de contas é aquele que a administração pública concede para este fim.

### 5) Então, o que acontece se meu projeto começou no segundo semestre?

Exemplo

Você deve elaborar a Prestação de Contas na data estipulada pelo edital, comprovando os recursos gastos no período e observar a data limite de execução financeira do projeto.

**Atenção:** Observar que as Notas Fiscais ou Cupons Fiscais devem ser emitidos obrigatoriamente em nome do coordenador do projeto. Não serão aceitas notas em outro nome, nem mesmo do IFTO.

#### 6) É possível pedir prorrogação do período de vigência?

Sim. Caso verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhe solicitação nesse sentido à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Pró-reitoria de Extensão, com antecedência mínima de 60 dias da data de término da vigência.

A vigência  
pode ser  
alterada?

#### 7) O que eu devo saber antes de efetuar qualquer pagamento?

Fique atento! O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do edital ao qual o pesquisador concorreu. Portanto, Notas Fiscais emitidas antes ou depois da vigência não serão aceitas.

Antes de  
começar a  
gastar

Só gaste o que foi autorizado em seu Plano de Aplicação e no Parecer emitido pela CAF- Comissão de Avaliação Financeira. Alterações nesse Plano devem ser justificadas e só podem ser efetivadas quando autorizadas previamente pela CAF/IFTO.

**Atenção:** Guarde TODAS as notas fiscais/faturas.

#### 8) E no caso de pagamento de bolsistas ou prestador de serviço?

No caso de pagamento a pessoa física, quando for autorizado pelo edital, recomenda-se utilizar a nota fiscal de serviço, preenchendo todos os seus campos.

Guarde cuidadosamente os comprovantes para a prestação de contas. De preferência, organize uma planilha para lançá-los sistematicamente. Isso facilita sua prestação de contas.

**Atenção:** não é necessário recolher recibos dos bolsistas pagos.

Pagamento  
de bolsas

#### 9) Como comprar passagens e pagar diárias?

Quando prevista no edital, as passagens deverão ser emitidas no período exato do evento ou ação para a qual foi destinada, sempre pelo menor preço oferecido.

Peça e guarde os comprovantes de embarque para a prestação de contas. Devolva os comprovantes com o Relatório de Viagem devidamente preenchido.

As diárias têm valores determinados pelo Governo Federal (em vigor o [Decreto 6.907/2009](#)) e devem ser fornecidas com recibo emitidos.

Os valores de diárias internacionais são os constantes do decreto 71.733/73 e suas alterações, os Decretos 6.576/2008 e 3.643/2000.

Fique atento para o recibo que fará parte da prestação de contas.

Passagens  
& diárias

#### 10) E o pagamento de pequenas despesas?

Para realizar despesas miúdas e de pagamento imediato, deve-se evitar usar cartão de crédito pessoal para essas compras. Sempre usar o cartão de suprimento ao projeto com a função credito.

Pequenas  
despesas  
e uso de cartão

#### 11) O que são Despesas de Custeio?

O que é  
custeio?

São aquelas despesas relativas a pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica e a aquisição de material de consumo, tais como:

a) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física** - diárias e 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.

b) **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro-saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos científicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.

c) **Material de Consumo** - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e 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, softwares, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

**(Consulte sempre os itens financiáveis do Edital do programa)**

#### 12) O que são despesas de capital?

O que é capital?

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, tais como:

a) Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a tabela constante da Portaria ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002, na página do IFTO, Pró-reitorias, Pesquisa, Espaço Pesquisador, Comissão de análise financeira – CAF.

#### 13) Posso comprar material permanente com verba de custeio? Ou vice-versa?

Custeio  
X  
capital

Não. Não é possível trocar recursos destinados a custeio para aquisição de equipamentos e materiais permanentes ou vice-versa.

Uma mudança dessa natureza exige autorização expressa do IFTO. Mas não é uma troca fácil porque envolve a Lei Orçamentária. Por isso raramente pode ser feita.

Se o pesquisador fizer a troca e a aquisição sem autorização, a despesa será glosada e o pesquisador deverá devolver o dinheiro gasto à União.

#### 14) Como o pesquisador/coordenador deve começar sua prestação de contas?

Como começo a prestação de contas?

- a. Comece tendo ao lado o seu Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação, aprovado pelo IFTO e a data limite de execução financeira do projeto.
- b. Junte todas as notas fiscais, cupons e os orçamentos e organize-os cronologicamente. (É aconselhável guardá-los todos juntos, desde o início do projeto.)
- c. Ter ao lado o Edital do seu projeto também é importante para resolver alguma dúvida sobre itens financiáveis ou não.

### 15) Como deve ser o Relatório de Prestação de Contas?

Como deve ser o Relatório?

A prestação de contas deve ser apresentada no SUAP, na aba Plano de desembolso, gerenciar Gasto, Adicionar Gasto, inserir Nota Fiscal ou Cupom, após a Cotação de Preços e Salvar.

**Atenção!** A nota fiscal/fatura deverá, imprescindivelmente:

- Ser emitida em nome do Beneficiário (que é o pesquisador/coordenador).
- conter a data de emissão;
- Apresentar descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o Beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

### 16) Como encaminhar o Relatório de Prestação de Contas?

Como encaminhar a Prestação?

A prestação de contas deverá ser executada e encaminhada pelo SUAP.

### 17) O que é proibido e o que é permitido comprar com o recurso do projeto?

Fazendo compras.

Os gastos realizados com recursos do projeto precisam estar previstos nos **itens financiáveis** do **Edital do Programa** e no **Plano de Trabalho e no Plano de Aplicação** aprovado pela CAF.

### TODAS AS DESPESAS DEVEM SER ESTRITAMENTE LIGADAS AO OBJETO DO AUXÍLIO.

Fique alerta para as despesas de custeio permitidas e as de capital. Qualquer alteração no Plano de Trabalho e de Aplicação aprovado deverá ser justificada e aprovada previamente pela CAF. As alterações devem ser solicitadas formalmente à Pró-reitoria responsável pelo Programa no IFTO.

### 18) É preciso fazer pesquisa de preço?

Pesquisa de preço.

Nas compras, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, lembre-se de realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, mantenha as cópias da pesquisa de preço, mas justifique sua escolha pelo que não foi mais barato, com critérios claros. As pesquisas de preço devem ser anexadas aos documentos de prestação de contas, e devem ser guardadas pelo pesquisador/coordenador, para comprovação em eventual auditoria.

### 19) Como saber mais sobre a classificação das naturezas de despesa?

Saiba mais sobre despesas.

Lembre-se sempre de que é necessário pautar-se pelo que o Edital define como **itens financiáveis** e pelo seu Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação aprovado pela CAF.

Para facilitar a elaboração da Prestação de Contas, orientamos que seja lida a classificação das despesas, com base na Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.

### 20) O que é vedado ao pesquisador?

Proibições

1. A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no projeto.

2. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto, desde que seja autorizado pelo edital.

3. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.

4. A utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.

5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pelo IFTO.

#### 21) Como devolver saldo de projeto/auxílio?

Toda devolução será efetuada no prazo limite de execução financeira do projeto, de forma automática pelo banco.

Devolução  
de saldo

#### 22) Se às cópias da comprovação de pagamentos vão para a IFTO, posso me desfazer das originais?

Não. Os documentos originais das cópias de toda documentação enviada ao IFTO deve ser guardada pelo Beneficiário. Isso porque é reservado IFTO e aos órgãos de Controle Interno e Externo 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 pelo Tribunal de Contas da União, das contas do IFTO correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio financeiro.

Originais e  
cópias  
guardadas

#### 23) Mais algum lembrete sobre a prestação de contas?

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

2. Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

3. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no edital e no seu cronograma.

4. O saldo não utilizado apurado será automaticamente devolvido pelo banco ao IFTO, sobre a orientação da Pró-reitoria de Administração – PROAD.

5. **Importante:** O Cartão Pesquisador deve ser inutilizado para segurança do Beneficiário.

Lembretes

#### 24) É preciso fazer deduções nos pagamentos?

O valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. O INSS e ISS são impostos recolhidos pelos empregadores ou pelo próprio prestador de serviço, no caso de profissionais autônomos.

Deduções

#### 25) Posso comprar com cartão de Débito?

O cartão de suprimento (cartão pesquisador) somente é habilitado na função crédito a vista, não admite a opção de compra por cartão de débito.

Cartão de  
Débito

#### 26) E pagamento de combustível, é permitido?

A aquisição de combustíveis é vedado pelo edital.

Combustível

**27) É permitido contratar servidor público para prestar serviço de consultoria?**

Consultoria

Não é permitido, o pagamento de: “remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, o Decreto nº. 6.170, de 25/07/2007; a Portaria Interministerial nº. 127 de 29 de maio de 2008; a Portaria/CAPES Nº. 15, de 21/03/2005 e o Ato declaratório Normativo Nº. 34, de 11/11/1993”.

**28) Como solicitar remanejamento de despesas?**

Remanejamento

Para o remanejamento de recursos dentro das mesmas naturezas de despesa, Custeio ou Capital, é necessário enviar o pedido por meio de Ofício, a Pró-reitoria responsável pelo programa, acompanhado de nova planilha financeira. A demanda será analisada pela Comissão de Avaliação Financeira com aval da Pró-reitoria de Administração PROAD.

**29) Vou publicar materiais com recurso da IFTO, como proceder?**

Publicações

As publicações feitas com apoio e/ou financiadas pelo IFTO, por meio de seus programas, devem seguir algumas orientações emanadas pelo IFTO

**30) Como declarar o recurso recebido pelo projeto no Imposto de Renda?**

Declaração IR

No formulário de Imposto de Renda Pessoa Física, identifique a opção “Rendimentos Isentos e Não Tributáveis”.

No item 01: “Bolsa de estudo e pesquisa, desde que não represente vantagem ao doador e não caracterize contraprestação de serviço”, lance (1) as bolsas recebidas, multiplicando seu valor pelo número de meses em que recebeu o benefício ou (2) o auxílio pesquisador que recebeu do IFTO

Siga as regras do Imposto de Renda: imprima um extrato bancário da conta pesquisador com o valor total recebido do IFTO, sua movimentação e guarde com os demais documentos do IR, para uma eventual auditoria da Receita Federal.

**31) Posso pagar taxas escolares com o recurso do IFTO?**

Taxas escolares

A realização desse tipo de despesa no âmbito dos projetos do IFTO é indevido. As bolsas devem ser pagas em seus valores integrais, conforme norma vigente.

**32) Colaboradores do projeto podem ser beneficiários de diárias e passagens?**

Diárias para Colaborador

Caso o beneficiário não seja bolsista e não tenha sido citado no projeto original como integrante/colaborador da equipe, é preciso que o coordenador institucional envie um Ofício com essa informação, para fins de instrução de processo e respaldo no momento da análise da prestação de contas, e essa possibilidade deverá estar expressa no edital.