

A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA,
INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

APRESENTA

**CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA SUBMISSÃO
E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS
VINCULADOS AOS EDITAIS DOS PROGRAMAS
DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO E À
INOVAÇÃO PAEMPI E AUXÍLIO A PROJETOS
DE PESQUISA EM INICIAÇÃO CIENTÍFICA E
TECNOLÓGICA APICPEX**

**UM GUIA SIMPLIFICADO QUE ORIENTA QUAIS OS
DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS E COMO FORMALIZAR
O PROCESSO DA SUBMISSÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

(VERSÃO 1 – 2022)



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
O QUE É O PAEMPI?.....	04
O QUE É O APICPEX?.....	05
TÓPICO I SUBMISSÃO DE PROJETOS.....	06
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBMISSÃO.....	07
ORIENTAÇÕES PARA PESQUISA DE PREÇOS.....	08
TÓPICO II EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	09
DIFERENÇA ENTRE CAPITAL X CUSTEIO.....	11
TÓPICO III PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRESTAR CONTAS.....	14
DEVOLUÇÃO DO SALDO NÃO UTILIZADO.....	17
PRAZOS	18
ANEXOS E DOCUMENTOS.....	19
DÚVIDAS?.....	20

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem como finalidade orientar o processo de submissão e prestação de contas dos projetos de Apoio ao Empreendedorismo e Inovação (**PAEmpl**) e Auxílio a Projetos de Pesquisa de Iniciação Científica e Tecnológica e a Projetos de Extensão (**APICPEX**).

Os editais **PAEmpl** são vinculados à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (**PROPIP**). Os editais **APICPEX** estão vinculados à **PROPIP** e à Pró-reitoria de Extensão (**PROEXT**).

A finalidade destes programas institucionais é o fomento financeiro aos projetos de pesquisa científica, inovação e empreendedorismo no âmbito do **IFSertãoPE**. Através desses recursos, os pesquisadores podem destiná-los para aquisição de material de consumo, material permanente e/ou contratação de serviço específico para pesquisa.

O **PAEmpl** está regulamentado institucionalmente pela Resolução **37/2017** do Conselho Superior (**Consup**) do **IFSertãoPE**. A Incubadora do Semiárido (**ISA**) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (**NIT**) do **IFSertãoPE** dão apoio e auxílio na execução dos projetos, conforme dispõem os regimentos da **ISA** e do **NIT**.

O **APICPEX** possui regulamentação prevista no Anexo I da Resolução **36/2013** do Consup.

Todas as orientações previstas nesse manual fundamentam-se nos respectivos regulamentos superiores. Esta cartilha, em hipótese alguma, substitui as normas estabelecidas no Edital e nas Resoluções mencionados. O objetivo é facilitar a compreensão dessas normas para um melhor aproveitamento do Edital no que diz respeito a legalidade, agilidade, praticidade e efetividade. Serão apresentadas orientações para todas as fases do edital: submissão, execução e prestação de contas. Cada fase será abordada em um tópico específico, considerando a ordem cronológica dos acontecimentos.

No primeiro tópico serão abordadas as orientações necessárias para submissão dos Projetos aos Programas. O segundo tópico orientará a execução financeira do recurso recebido para os projetos. No terceiro tópico serão apresentadas as orientações para prestação de contas aos pesquisadores contemplados. Ao final serão disponibilizados links com anexos, documentos e modelos para preenchimento, além de contatos para eventuais dúvidas que ainda restarem.

O QUE É O PAEMPLI?

O **Programa de Apoio ao Empreendedorismo e Inovação (PAEmpl)** é um programa institucional do **IFSertãoPE** que visa selecionar propostas para apoio financeiro à criação de novas oportunidades de negócios (*start up, spin off acadêmica*, negócios da economia criativa e negócios de impacto social) por meio do apoio a projetos que se encontram em fase de pesquisa aplicada, prototipagem e/ou incubação de empresas, com vistas a atender às necessidades e interesses da sociedade e do setor produtivo.

O **PAEmpl** foi institucionalizado pela Resolução **37/2017** do Consup e também possui previsão nos regimentos da **ISA** e do **NIT**.

Os editais **PAEmpl** possuem periodicidade anual e a vigência do auxílio aos projetos é de **12 meses**.

O QUE É O APICPEX?

O **Auxílio a Projetos de Pesquisa de Iniciação Científica e Tecnológica e a Projetos de Extensão (APICPEX)** - consiste na concessão de auxílio financeiro a servidores pesquisadores e extensionistas com os seguintes objetivos: despertar no corpo de servidores do **IFSertãoPE** a vocação científica, incentivando os potenciais talentos por meio da participação em projetos de pesquisa e de extensão; estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica/extensão e a implantação de novos cursos de Pós-Graduação; potencializar a contribuição institucional nos processos de desenvolvimento sustentável de âmbito local, regional e nacional; estimular pesquisadores do **IFSertãoPE** a constituírem grupos de pesquisas e contribuir para a consolidação destas ações; promover a interação do **IFSertãoPE** com seu ambiente externo; favorecer o cumprimento das políticas institucionais de extensão e incentivar a produção científica e/ou tecnológica.

O **APICPEX** foi institucionalizado pelo **Anexo I** da Resolução **36/2013** do Consup.

Os editais **APICPEX** possuem periodicidade anual e a vigência do auxílio é estabelecida pelos respectivos editais.

TÓPICO I

TÓPICO I

SUBMISSÃO DE PROJETOS

Instrução da documentação necessária
para submissão do projeto

TÓPICO I

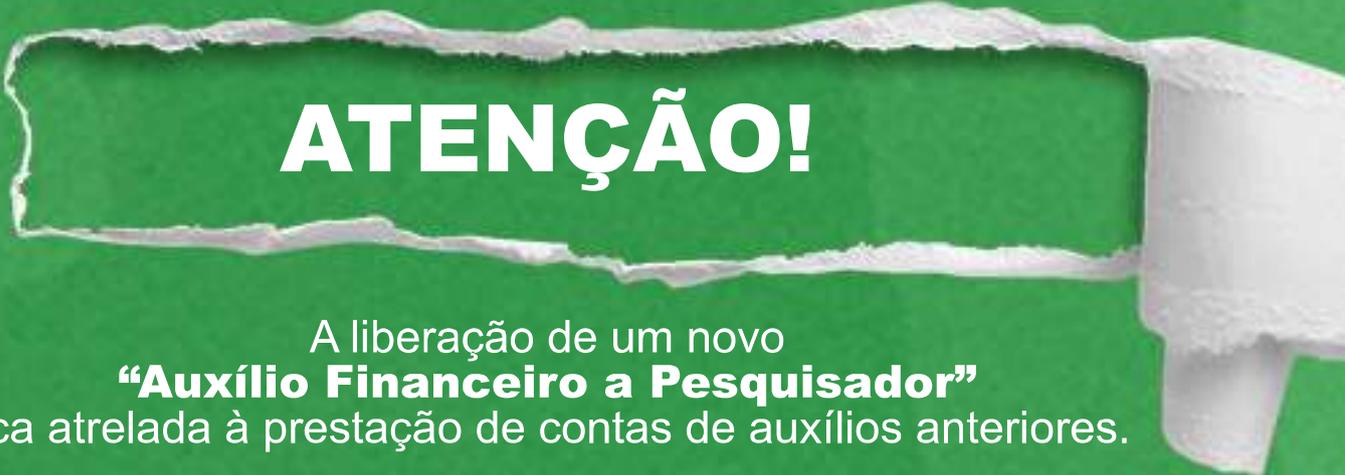
TÓPICO I

SUBMISSÃO DE PROJETOS

Após o lançamento de novo edital de apoio ao pesquisador, caberá ao interessado ler as normas constantes no respectivo edital e providenciar a correta instrução da documentação necessária para submissão do projeto. Todo o trâmite a ser seguido constará do respectivo edital e as submissões de projetos serão feitas através do Sistema Unificado de Administração Pública (**SUAP**).

**Os editais PAEmpl e APICPEX lançados pelo IF Ser-
tãoPE sempre são disponibilizados neste link.**

Os modelos de documentos estão na seção anexos e documentos desta cartilha.



ATENÇÃO!

A liberação de um novo
“Auxílio Financeiro a Pesquisador”
fica atrelada à prestação de contas de auxílios anteriores.

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBMISSÃO

	ETAPA	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1	Lançamento de Edital	Divulgação via site institucional e SUAP	PROPIP
2	Submissão de projeto	Análise de edital e submissão via SUAP	Pesquisador
3	Documentação	Preenchimento de formulários e confecção de documentos	Pesquisador
4	Pesquisa de preços	Comprovantes da cotação	Pesquisador
5	Resultado final	Divulgação dos projetos aprovados	PROPIP

ORIENTAÇÕES PARA PESQUISA DE PREÇOS

Com o objetivo de ter um valor de referência para submissão, é necessário anexar, **no mínimo, 3 (três) propostas** de preços referentes a cada material/serviço solicitado.

Poderão ser utilizados os seguintes parâmetros:

- a)** Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso.
- b)** Pesquisas em sítios eletrônicos do varejo (comércio eletrônico)
- c)** Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação.

No caso do item “**c**”, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- ✓ As cotações devem conter os dados completos de identificação da empresa e devem estar assinadas.
- ✓ Caso a cotação tenha sido enviada pelo e-mail institucional da empresa, fica dispensada a necessidade de assinatura.

ATENÇÃO!

Prints de mensagens de aplicativos, como WhatsApp, não são aceitos como proposta válida.

TÓPICO

TÓPICO II

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Orientações

TÓPICO

TÓPICO II – EXECUÇÃO FINANCEIRA

Para utilização e execução dos recursos recebidos a partir da aprovação do projeto, os pesquisadores deverão observar o seguinte:

CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

- a)** A nota fiscal deve ser emitida no nome e CPF do pesquisador;
- b)** O endereço pode ser do próprio pesquisador ou do seu campus de lotação;
- c)** Os pagamentos serão realizados através do Cartão Pesquisador que será emitido no nome do pesquisador. Os pagamentos poderão ser via boleto ou transferência de valores, ambos mediante terminal de atendimento (caixas eletrônicos) ou por meio da função débito do cartão.

ITENS FINANCIÁVEIS

- ▶ Aquisição de Material Permanente;
- ▶ Aquisição de Material de Consumo;
- ▶ Serviços de terceiros (Pessoa Física e/ou Jurídica), para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- ▶ Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto;
- ▶ Auxílio financeiro para publicação dos resultados do projeto. Poderão ser realizadas despesas com revisão de texto, tradução e taxas para publicação em revistas científicas.

ATENÇÃO!

ATENÇÃO!

ATENÇÃO!

Nos casos de aquisição de material permanente, o pesquisador providenciará a documentação necessária para proceder à doação do material adquirido em benefício do IFSertãoPE. Portanto, é IMPRESCINDÍVEL que todas as notas fiscais estejam legíveis e devidamente identificadas para facilitar o processo de doação dos bens permanentes adquiridos em benefício do IFSertãoPE.

DIFERENÇA ENTRE CAPITAL X CUSTEIO

Despesas do tipo capital resultam em acréscimo no patrimônio do órgão ou entidade que a realiza, ou seja, ocorre aumento da riqueza patrimonial. Todo recurso público possui uma classificação contábil definida pela Secretaria do Tesouro Nacional (**STN**), órgão vinculado ao Ministério da Economia. De acordo com a **STN**, há dois tipos de despesas: custeio e capital.

Classificam-se como despesas de custeio aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital (equipamentos, máquinas, veículos, obras, móveis, imóveis etc). Como exemplo de despesa de custeio pode ser mencionado o material de expediente. Esse tipo de material é utilizado para a manutenção e execução de uma atividade, não exercendo a função de contribuir para formação e aquisição de bem de capital.

Classificam-se como despesas de capital aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Como exemplos de despesa de capital podem ser mencionadas a construção de uma sala (formação de um bem de capital imóvel) e a compra de computador (aquisição de bem de capital móvel/equipamento).

Destaque-se que a contratação de terceiros para a execução de serviços, a aquisição do material ou instalação de espaço ou móvel serão classificadas como despesas de capital. Para exemplificar: para construção de estante (móvel) pode ser contratado o serviço de marceneiro (pessoa física) mais a compra da madeira (material de consumo). O produto final será a estante (bem móvel), que é considerado um bem de capital.

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a classificação das despesas em material de consumo ou em serviços de terceiros, na categoria de custeio ou de capital, dependerá se o gasto se destina ou não para a formação ou aquisição de bem de capital.

A **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002**, da **STN**, esmiúça o detalhamento das naturezas de despesas (material de consumo, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica e equipamentos e material permanente).

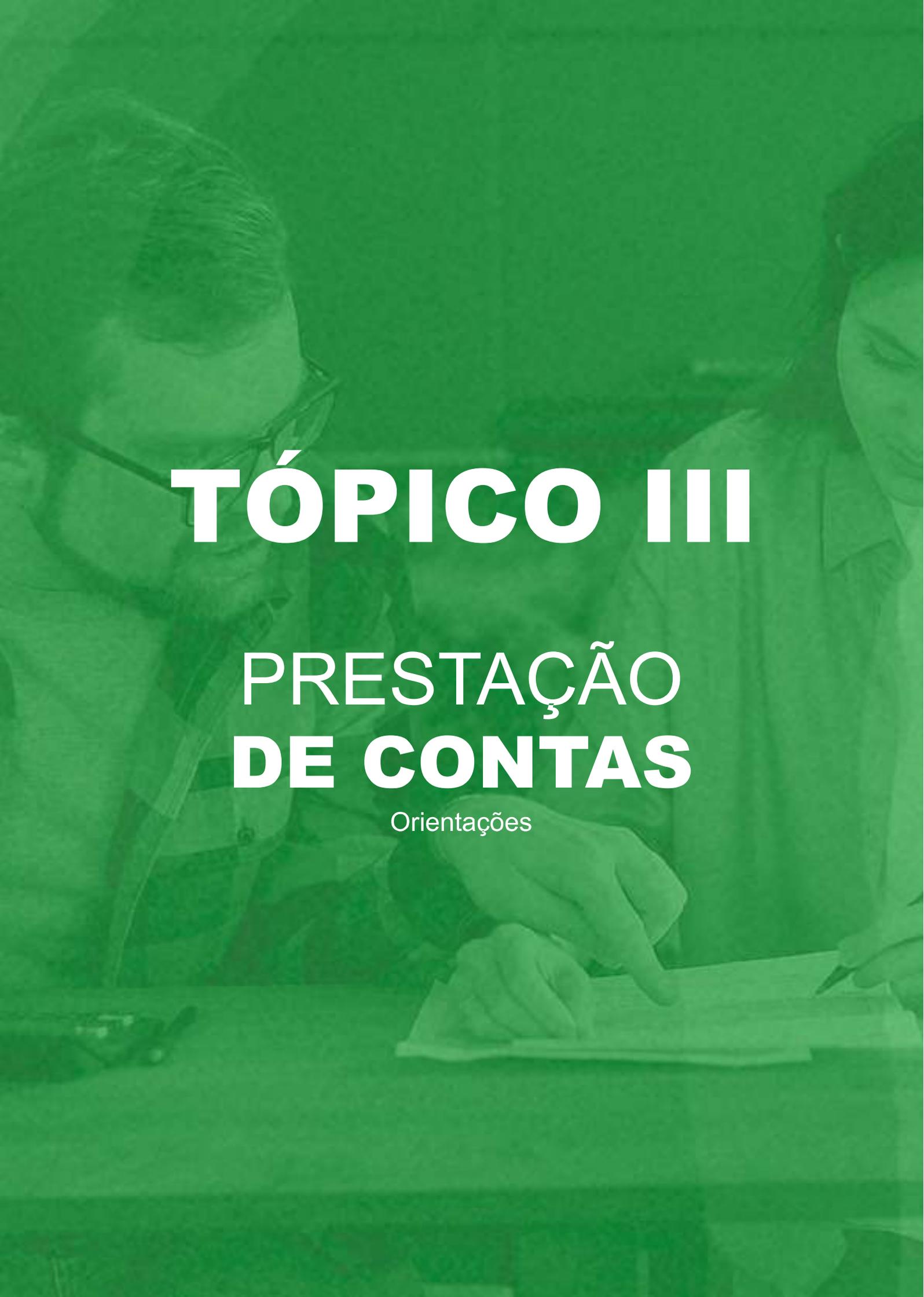
De acordo com essa portaria, as características que diferenciam material de consumo de material permanente facilitam a distinção entre capital e custeio. Assim, entende-se como material de consumo e material permanente:

Material de Consumo – aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

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.

ATENÇÃO!

Não pode haver mudanças de valores de capital para custeio ou de custeio para capital.



TÓPICO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Orientações

TÓPICO III – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Constituição Federal de 1988

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, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Nessa fase do projeto é **IMPRESINDÍVEL** comprovar como foram utilizados os recursos públicos transferidos para o pesquisador, além de demonstrar o cumprimento do objeto do projeto. Assim, será apresentado um *check list* dos documentos necessários no tópico lista de verificação para prestar contas.

ATENÇÃO!

A não observância dos requisitos nessa fase do projeto poderá ensejar a abertura de procedimento administrativo para apurar eventual dano ao erário.

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PRESTAR CONTAS

A prestação de contas deverá constar os seguintes itens:

a) Termo de doação para os bens permanentes (anexo I);

b) Relatório físico-financeiro da prestação de contas detalhada dos recursos, conforme cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação (anexos **II**, **III**, **IV** e **V**);

c) Notas fiscais, recibos e outras formas de comprovação legalmente previstas para cada item executado (carimbadas e assinadas pelo coordenador do projeto – procurar o setor de Almoxarifado e Patrimônio para realizar este procedimento);

d) No caso de contratação de serviços de terceiros Pessoa Física, deverá ser apresentada nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal como contribuinte individual ou recibo em caso de pagamento de diária(s) de serviços prestados por Pessoa Física que apresente dificuldade de obtenção de Nota Fiscal;

e) Comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando for o caso;

f) Cartão Pesquisador e extrato bancário final da conta do cartão que indique que o saldo foi zerado;

g) Relatório técnico-científico das atividades realizadas com apresentação dos resultados obtidos (**anexo VII**).

É de responsabilidade exclusiva do pesquisador o correto preenchimento e disponibilização dos anexos I, II, III, IV e V aos setores responsáveis pela análise da prestação de contas e emissão de parecer.

Os documentos deverão ser entregues nas Coordenações de Pesquisa (**CPIP**) dos campi onde os pesquisadores estão lotados. A documentação será conferida pela **CPIP** que abrirá processo no **SUAP** e encaminhará o processo devidamente instruído e paginado para análise da prestação de contas.

Os projetos **PAEmpl** serão analisados pela **PROPIP** e os projetos **APICPEX** serão analisados **pela PROPIP** com apoio da **PROEXT**.

Após concluída a prestação de contas, será emitido um parecer de aprovação financeira.

A **PROPIP** ficará responsável por incluir o relatório final de execução financeira no respectivo processo e enviará cópia do referido relatório ao Departamento de **Contabilidade/PROAD** para manifestação técnica. Após parecer técnico da contabilidade, a lista de material permanente e respectivas notas fiscais serão encaminhadas para o Setor de Patrimônio da Reitoria do **IFSertãoPE** que procederá aos devidos trâmites e registros. Os bens permanentes adquiridos serão vinculados ao campus de lotação do pesquisador onde foi desenvolvida a pesquisa.

Após o cumprimento de todos esses trâmites e requisitos, o processo será finalizado e arquivado na **PROPIP**.



ATENÇÃO!

O processo deverá ser devidamente instruído com toda a documentação exigida e deverá ser devidamente paginado e rubricado, antes de ser encaminhado à **PROPIP** e à **PROEXT**, conforme estabelece a **Lei n. 9.784/99** (Lei que Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal):

“O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas”.

Os processos enviados sem observância dos requisitos acima serão devolvidos ao interessado para os ajustes necessários e a correta instrução processual.

DEVOLUÇÃO DO SALDO NÃO UTILIZADO

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

INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

- 1) Acessar http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
- 2) Informar a Unidade Gestora (UG) 158149 e Gestão 26430
- 3) Inserir o código do recolhimento conforme a tabela abaixo e clicar em Avançar
- 4) Na tela seguinte preencher os campos obrigatórios: número de referência 158149, competência (caso não seja de um mês específico, deve-se colocar o mês vigente), nome e CPF do beneficiário (responsável pela devolução) e o valor a ser devolvido.
- 5) Os demais campos podem ser deixados em branco, salvo orientações em contrário.

TABELA COM CÓDIGOS E DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DEVOLUÇÃO
68888-6	Anulação de Despesa no Exercício

PRAZOS

Os editais **PAEmpl** e **APICPEX** estabelecerão todos as datas que deverão ser observadas pelos interessados.

Assim, é de responsabilidade exclusiva dos pesquisadores acessar e ler os editais para verificar os cronogramas para submissão dos projetos, duração dos auxílios, bem como os prazos para entrega do relatório final com as devidas documentações para fins de prestação de contas.

PRAZOS

Os editais **PAEmpI** e **APICPEX** estabelecerão todas as datas que deverão ser observadas pelos interessados.

Assim, é de responsabilidade exclusiva dos pesquisadores acessar e ler os editais para verificar os cronogramas para submissão dos projetos, duração dos auxílios, bem como os prazos para entrega do relatório final com as devidas documentações para fins de prestação de contas.



“ANEXOS E DOCUMENTOS”

Dúvidas sobre como preencher os anexos e documentos do relatório final de prestação de contas dos Editais de apoio aos pesquisadores?

Modelos dos documentos e anexos.

DÚVIDAS?

Caso persistam dúvidas acerca de alguma etapa no processo de submissão, execução e prestação de contas aos editais **PAEmpl** e **APICPEX**, os interessados poderão encaminhar seus questionamentos para os seguintes e-mails:

propip@ifsertao-pe.edu.br

isa@ifsertao-pe.edu.br

nit@ifsertao-pe.edu.br

ou pelo número
(87) 2101-2365 – PROPIP

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA CARTILHA

-Paulo Califa Mafra Novae
-Paulo Sérgio Dalmás
-Sarah Tarsila Vasconcelos Santos

