



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 23/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 8 de abril de 2020

Orienta sobre a prestação de contas dos recursos financeiros destinados a execução de projetos aprovados em Chamadas Internas da PROPES.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, CONSIDERANDO:

- o Artigo 70, Parágrafo Único, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- os Artigos 84 e 93, do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- os Artigos 66 e 148, do Decreto-Lei 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- o disposto no Regulamento de Atividades de Pesquisa e Inovação do IF Baiano, aprovado pela Resolução/CONSUP nº 39, de 24 de setembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Dar orientações sobre a prestação de contas dos recursos financeiros destinados a execução de projetos aprovados em Chamadas Internas da PROPES.

Art. 2º É de responsabilidade do coordenador do projeto a gestão dos recursos financeiros destinados à execução de projetos aprovados em Editais e Chamadas Internas-PROPES e a prestação de contas, nas datas previamente estabelecidas nos respectivos cronogramas.

Art. 3º Todos os itens adquiridos com os recursos financeiros destinados à execução de projetos devem estar de acordo com o previsto nos Editais e/ou Chamadas Internas -PROPES.

§1º Durante o período de vigência do projeto, o coordenador do projeto poderá solicitar a alteração de itens previstos no orçamento através de ofício encaminhado à Coordenação de Pesquisa, a qual por sua vez encaminhará à PROPES, que enviará ao setor responsável para deferir ou não a solicitação.

§2º Considerando o Art.22, §5º da Lei 8460/92 as despesas com alimentação para servidores não poderão ser incluídas no orçamento destinado à execução de projetos regidos por Chamadas Internas-PROPES.

Art. 4º Todo o material permanente, quando não vedado em edital, adquirido pelo coordenador do projeto com recursos financeiros destinados à execução de projetos pesquisa são de propriedade do *campus* de lotação do coordenador no qual o projeto está sendo desenvolvido, devendo, portanto, após a conclusão do projeto, ser doado conforme modelo Termo de Entrega (Anexo I).

Parágrafo único. É de competência do Diretor-Geral do *campus* designar o setor que será responsável pela

utilização e guarda do material permanente doado.

Art. 5º O coordenador do projeto deverá devolver os recursos financeiros não utilizados ao setor financeiro da Reitoria através de Guia de Recolhimento da União (GRU) e apresentar comprovação na prestação de contas, conforme Anexo II.

Art. 6º O coordenador de projeto terá a prestação de contas avaliada pelo Comitê Gestor da Chamada Interna-PROPES.

Art. 7º O coordenador de projeto que não prestar contas ou tiver a prestação de contas reprovada não poderá ter propostas aprovadas em quaisquer Editais e/ou Chamadas Internas-PROPES se as pendências não forem regularizadas e o ressarcimento do valor recebido não for efetuado ao erário através de Guia de Recolhimento da União (GRU) em data prévia ao resultado final do edital almejado.

Parágrafo único. O coordenador do projeto cuja prestação de contas não foi aprovada por quaisquer razões descritas no caput deste artigo poderá retificar a prestação de contas conforme despacho, no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento do comunicado de não aprovação da mesma pelo Comitê Gestor da Chamada Interna PROPES.

Art. 8º Quanto aos documentos e devidas comprovações que devem constar na Prestação de contas estão especificadas no Anexo III.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela PROPES e em última instância pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 10º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, o(a) servidor(a) _____, sob o CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, em exercício no Campus _____, ora designado DOADOR; e de outro lado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus _____, com sede no endereço _____, Bairro _____, Cidade _____, CEP _____, inscrito no CNPJ nº _____, doravante denominado DONATÁRIO neste ato representado pelo(a) _____, Diretor-Geral ou representante legal, celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação dos materiais permanentes, conforme regulamentado pela Nota Normativa PROPEs Nº XX/2020, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO conforme suas normas.

O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, pela substituição, manutenção ou reparo dos materiais permanentes, que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO.

O DOADOR também não se responsabiliza pela depreciação ou deterioração dos materiais permanentes, nem responderá por danos que eles eventualmente venham a causar a terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

Os equipamentos, objeto da presente DOAÇÃO, destinam-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MATERIAIS DOADOS

Constituem materiais permanentes do TERMO DE DOAÇÃO os seguintes:

Material permanente	Quantidade	Marca/Modelo	Situação*	Nº do documento	Nº do tombamento	Descrição (características)

* Situação: “B” (Bom) – “O” (Ocioso) – “R” (Recuperável) – “A” (Antieconômico) – “I” (Irrecuperável)

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes presente TERMO DE DOAÇÃO.

_____, ____/____/____

Coordenador do programa ou projeto

Diretor Geral ou representante legal do *campus*

ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE SALDO – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

O serviço de impressão da GRU Simples é disponibilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional em http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

1. Para o preenchimento da GRU simples deverão ser informados:

- a) Unidade Gestora (UG) – 158129;
- b) Gestão e Unidade Gestora– seleção automática – clicar em Instituto Federal Baiano;
- c) Código de Recolhimento – 18806-9 STN – Recup. Desp. Exerc. Anteriores (Fonte 0100); Avançar.

2. No Guia de Recolhimento da União:

- a) “Número de Referência” entrar com o número da Chamada (exemplo: Para projetos aprovados e contemplados na “Chamada Interna PROPES 01/2020”, preencher “012020”);
- b) “Competência” digitar o mês e ano que se refere ao recolhimento;
- c) “Vencimento” digitar a data, mês e ano: data limite para efetuar o pagamento;
- d) CPF (entrar com o CPF do coordenador do projeto);
- e) Nome (inserir nome completo);
- f) Valor principal (inserir saldo do projeto para o pagamento da GRU);
- g) Valor total (repetir valor); e
- h) Emitir a GRU.

3. A GRU deve ser paga no Banco do Brasil na “boca do caixa” ou por meio dos diversos serviços disponíveis, como terminais de autoatendimento, internet etc. O pagamento poderá ser realizado nos terminais por meio da leitura ótica do código de barras ou pela digitação de sua sequência numérica.

a) Na página do Banco do Brasil (www.bb.com.br), deve-se acessar as seguintes opções: Pagamentos; Com Código de barras; IPVA / GRU / Taxas Detran / ICMS.

b) Ao acessar sua conta, em seguida, as opções: Conta-Corrente e Consultas; Pagamentos; Com código de barras; GRU Simples, podendo efetuar o pagamento da GRU digitando a sequência numérica do código de barras ou realizando a leitura ótica.

c) A guia de recolhimento do saldo não utilizado deverá ser anexada à Prestação de Contas.

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS – ESPECIFICAÇÕES

Para a prestação de contas financeira o coordenador do projeto deverá:

1. Relacionar os documentos de despesas na Tabela de Prestação de Contas – Relação de Pagamentos, por ordem crescente de data, disponibilizada na página da PROPES;
2. Reunir todos os documentos de despesas originais na mesma ordem (notas fiscais), afixados em folha tamanho A4;
4. Recolher o saldo não utilizado, conforme Anexo II, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível na página http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
5. Anexar a guia de recolhimento do saldo não utilizado, quando houver.

Os documentos originais relativos à prestação de contas deverão ser apresentados em duas versões, física e digitalizada, sendo que:

- a) a versão física e original deve ser entregue na Coordenação de Pesquisa do Campus a qual encaminhará à PROPES que enviará ao setor responsável;
- b) a versão digitalizada deve ser encaminhada, via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), à Coordenação de Pesquisa do Campus a qual encaminhará à PROPES que por sua vez enviará ao setor responsável pelo/pela Edital/Chamada Interna Propes.

IMPORTANTE

A nota fiscal/fatura deverá, imprescindivelmente:

- a) ser emitida em nome do Beneficiário (que é o pesquisador/coordenador);
- b) deverá conter o nome do Projeto de Pesquisa aprovado e contemplado;
- c) conter a data de emissão;
- d) 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.

Caso não seja possível este tipo de emissão de nota, deverá ser feito no corpo do recibo a menção ao programa ao qual se refere à despesa.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aécio Jose Araujo Passos Duarte**, REITOR - CD1 - RET, em 08/04/2020 10:13:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 28149

Código de Autenticação: 365e1b3ca3

