



**PES
QUI
SA**

Manual de utilização e prestação de contas de auxílio Financeiro a pesquisador

Natureza de despesas 33.90.20 e 44.90.20

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa
e Inovação**

Coordenação de Pesquisa de Graduação
Coordenação de Inovação e Propriedade
Intelectual



INNOVAÇÃO



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO
FINANCEIRO A PESQUISADOR**

1^a Edição

**Ministério da Educação
Universidade Federal do Delta do Parnaíba
(UFDPar)**

João Paulo Sales Macedo
Reitor

Vicente de Paula Censi Borges
Vice-Reitor

Selmira Maria Ribeiro Alves
Chefe de Gabinete

Jefferson Soares de Oliveira
Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e
Inovação

Ana Jérsia Araújo
Coordenadora de Pesquisa de Graduação

Giovanny Rebouças Pinto
Coordenador de Inovação e Propriedade
Intelectual

Anderson Achillys Fontes Vieira
Elaboração e Edição

Diagramação:

Coordenadoria de Comunicação Institucional
(CCI)

CNPJ: 33.519.144/0001-00

Parnaíba-PI, maio/2025.



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
3. RECURSOS FINANCEIROS	5
4. ITENS FINANCIÁVEIS	6
4.1 DESPESAS DE CUSTEIO.....	6
4.2 DESPESAS DE CAPITAL	7
5. VEDAÇÕES	7
6. INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO	8
7. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO	10
8. DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DA UFDPar	11
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
10. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
11. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
REFERÊNCIAS	17
ANEXO I – A.....	18
ANEXO I – B	19
ANEXO II – A.....	21
ANEXO II – B	23





1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao beneficiário de recursos financeiros da UFDPar, via rubrica orçamentária *Auxílio Financeiro a Pesquisador*, natureza de despesas 33.90.20 e 44.90.20, previstos pela [Resolução CONSUNI/UFDPar N° 62 de 29 de fevereiro de 2024](#), orientações sobre os procedimentos a serem observados quando da utilização e posterior prestação de contas dos recursos recebidos. O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação, à qual se sujeitam tanto a UFDPar, quanto servidores beneficiados, sendo, portanto, de extrema importância observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente Manual. Agindo assim, o beneficiário evitará apontamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros auxílios junto à UFDPar. A PROPOPI é a unidade administrativa responsável pela orientação quanto a utilização destes, estando apta a prestar quaisquer esclarecimentos ou orientação que o beneficiário venha a necessitar. Agradecemos por observações e sugestões que venham a aperfeiçoar este documento.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 2.1** Este Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para relacionar as questões sobre a utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas.
- 2.2** Denominamos neste manual o termo **pesquisador** como aquele ou aquela que recebe recursos financeiros referentes aos editais de Incentivo à Pesquisa e Incentivo à Inovação publicados com recursos da UFDPar e repassados por meio da rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisador (33.90.20 e 44.90.20).



3. RECURSOS FINANCEIROS

- 3.1** A liberação dos recursos financeiros ao pesquisador estará condicionada às condições previstas em edital, no termo de outorga assinado pelo pesquisador e à disponibilidade orçamentária da UFDPar.
- 3.2** Os recursos serão depositados em conta corrente, informada no ato da inscrição no edital, cujo pesquisador seja o titular. A administração dos recursos caberá exclusivamente ao pesquisador contemplado.
- 3.3** A liberação do recurso ocorrerá de forma parcial ou integral, a depender da disponibilidade orçamentária da instituição, sendo o pesquisador informado em momento oportuno sobre o depósito.
- 3.4** Todo comprovante de despesa relativa a itens de custeio ou capital, bem como prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas, bilhetes de passagens, deve ser emitido em favor do nome do pesquisador, devendo referenciar o respectivo edital de incentivo.
- 3.4.1** Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras.





4. ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio (33.90.20) e de capital (44.90.20) que sejam considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa ou de inovação:

4.1 DESPESAS DE CUSTEIO

São aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica, por exemplo:

- **Material de Consumo:** material de uso em 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, peças para *upgrades* de computadores e outros;
- **Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física:** 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;
- **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, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros;
- **Auxílio financeiro para participação em eventos científicos**, desde que a apresentação envolva dados e/ou resultados obtidos no projeto selecionado. Os recursos poderão ser utilizados para despesas com passagens, hospedagem, alimentação, confecção de material para apresentação de trabalhos e pagamento de taxas de inscrição;



- **Auxílio financeiro para a publicação dos resultados do projeto:** os recursos poderão ser utilizados para despesas com revisão de texto, tradução e taxas de publicação em revistas científicas;
- **Auxílio financeiro para a elaboração de pedidos de patente**, englobando despesas relacionadas à redação do relatório descritivo, das reivindicações, do resumo e à confecção de desenhos técnicos;

4.2 DESPESAS DE CAPITAL

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, por exemplo: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, livros e outros.

5. VEDAÇÕES

5.1 É vedado ao pesquisador contemplado com o auxílio financeiro:

- 5.1.1** Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no projeto;
- 5.1.2** Transferir recursos de uma natureza de despesa para outra (custeio-capital e vice e versa);
- 5.1.3** Considerar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- 5.1.4** Utilizar dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- 5.1.5** Transferir a terceiros as obrigações assumidas;





- 5.1.6** Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição ou qualquer outro lugar;
- 5.1.7** Pagar despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, internet e similares;
- 5.1.8** Contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- 5.1.9** Solicitar prorrogação da apresentação do Relatório Final de Prestação de Contas previamente definida em edital.

6. INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO

- 6.1** A movimentação dos recursos da conta corrente do pesquisador deverá ser feita por meio de movimentação financeira para a conta dos prestadores de serviços ou fornecedores de material de consumo/equipamentos. A movimentação deve ser acompanhada da emissão da nota fiscal em favor do pesquisador e referenciar o respectivo edital de incentivo.
- 6.2** A comprovação da aquisição de passagens aéreas ou terrestres, em favor do beneficiário do recurso, será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem mais os cartões de embarque ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo bilhete eletrônico e cartão de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação deverá ser realizada pela apresentação dos bilhetes de passagem.



- 6.3** Na utilização de veículo próprio, a comprovação será mediante a apresentação de notas fiscais de combustível, onde constará obrigatoriamente o nome do condutor, placa do veículo, e a quilometragem inicial e final, acompanhado do relatório contendo o itinerário percorrido.
- 6.4** No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, a nota fiscal deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do pesquisador beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado. Além disso, a nota fiscal deverá especificar o Edital da UFDPar ao qual o recurso financeiro está vinculado.
- 6.5** O proponente assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm e nem terão vínculo de qualquer natureza com a UFDPar.
- 6.6** O pesquisador deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.
- 6.7** O pesquisador assume a responsabilidade por complementar os recursos financeiros necessários para a aquisição de itens de custeio ou capital que excedam o valor concedido no momento da assinatura do termo de outorga.
- 6.8** Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o pesquisador deve comunicar o fato à PROPOPI, acompanhado da cópia do Boletim de Ocorrência, para abertura de processo de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, na forma da lei.



7. DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO

7.1 O saldo não utilizado deverá ser devolvido à UFDPar, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), como explicado abaixo:

7.1.1 Acessar o link: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

7.1.2 Preencher os seguintes dados solicitados:

✓ **Unidade Gestora (UG):** 156680 – UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA;

✓ **Código de Recolhimento:**

1 – Se a devolução do saldo ocorrer no **mesmo ano de recebimento do recurso**, escolher a opção: 68888-6 - ANUL.DESPESA NO EXERCÍCIO.

.....

2 – Se a devolução do saldo ocorrer **em ano diferente do recebimento do recurso**, escolher a opção: 18806-6 - RECUP.DESP.PRIMARIA EXERC.ANTERIORES FTE000.

Exemplo: Se o(a) pesquisador recebeu o recurso em 2024 e está prestando contas em 2025, deverá escolher a opção 18806-6 - RECUP.DESP.PRIMARIA EXERC.ANTERIORES FTE000.

7.1.3 Após o preenchimento, clicar em “**Avançar**” e preencher os demais dados:

✓ CPF e Nome do Pesquisador;

✓ Valor principal (*saldo a ser devolvido*);

✓ Competência: mês e ano atual a que se refere o recolhimento;



- ✓ Vencimento: data do pagamento;
- ✓ Número de Referência (*não preencher*);

7.2 A GRU e o comprovante de pagamento deverão ser juntados ao documento de prestação de contas, conforme detalhamento descrito no **item 11**.

7.2.1 Comprovantes de agendamento do pagamento não serão aceitos. Só terá validade para a prestação de contas a comprovação de pagamento devidamente efetuado.

7.3 Não ocorrendo a devolução dos recursos não utilizados, o valor original será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal, para cobrança pelos meios legais.

8. DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DA UFDPar

8.1 Os bens permanentes adquiridos deverão ser doados e incorporados ao patrimônio da UFDPar após vigência do projeto, acompanhado da cópia da nota fiscal e dos certificados de garantia.

8.2 A doação do equipamento ou material permanente adquirido por meio dos recursos da UFDPar ocorrerá por meio de “Termo de Doação” (Anexo I A e B), e a declaração de tombamento ao patrimônio da UFDPar deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

8.2.1 A critério do pesquisador, a doação/tombamento poderá ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do projeto.



8.3 O pesquisador deverá acessar a Central de Serviços da UFDPar (<https://cs.ufdpar.edu.br>), escolher a opção “Protocolo” e preencher o campo “Assunto” do formulário eletrônico com os seguintes dados:

Tipo de processo: Doação de Bens para fins de tombamento;

Assunto detalhado: Solicitação de tombamento de bens móveis adquiridos por recurso do Edital PROPOPI/UFDP Par N° XX/202X;

Unidade de destino: Pró-reitoria de Administração (PRAD).

8.4 No campo “**Documentos**”, anexar, em um único arquivo PDF, dos documentos listados abaixo na seguinte ordem:

- a)** Solicitação de tombamento de bens móveis (Anexo I A e B) devidamente preenchido e assinado;
- b)** Nota fiscal de cada item;
- c)** Cópia de certificados de garantia;

8.5 O processo de doação ao patrimônio será gerido pela Pró-Reitoria de Administração.

8.6 O Termo de Doação será assinado pelo pesquisador, pelo(a) Pró-reitor(a) de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação em exercício e por responsável pela Divisão de Controle de Patrimônio, que receberá o equipamento ou material permanente.

8.7 O processo de doação de bens deverá ser informado no processo de prestação de contas.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Todo pesquisador beneficiário de apoio financeiro concedido pela UFDPar deve prestar contas, conforme determina o parágrafo único do [Art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.](#)

9.1.1 Deixar de prestar contas, quando obrigado a fazê-lo, constitui ato de improbidade administrativa, nos termos da [Lei nº 8.429/1992](#), caracterizando violação dos princípios da administração pública.

9.2 A prestação de contas deve ser enviada à PROPOPI, até 30 (trinta) dias após o prazo de encerramento do projeto ou conforme o cronograma estabelecido em edital, que indicará expressamente a data para sua apresentação.

9.2.1 A formalização da prestação de contas deverá ser realizada de forma eletrônica, por meio da abertura de processo administrativo, utilizando os canais institucionais apropriados.

9.3 A prestação de contas deverá ser apresentada de forma organizada, com as cópias de todas as notas fiscais, comprovante de devolução do saldo não utilizado e termo de doação dos bens permanentes em conjunto com o relatório de execução financeira.

9.3.1 Os documentos originais deverão ser mantidos sob guarda do pesquisador por um período de 5 (cinco) anos após o encerramento da vigência do termo de outorga para possibilitar o atendimento às eventuais demandas de órgãos de fiscalização interno e externos (TCU, CGU, MPF, etc.).



10. INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 O pesquisador deverá acessar a Central de Serviços da UFDPar (<https://cs.ufdpar.edu.br/>), escolher a opção “**Protocolo**” e preencher o campo “Assunto” do formulário eletrônico com os seguintes dados:

- ✓ **Tipo de processo:** Prestação de contas;
- ✓ **Assunto detalhado:** Prestação de contas do Edital PROPOPI/UFDPar N° XX/202X;
- ✓ **Unidade de destino:** PROPOPI.

10.2 No campo “**Documentos**”, anexar, em um único arquivo PDF, dos documentos listados abaixo na seguinte ordem:

- a) Modelo de Prestação de Contas (Anexo II a e b) devidamente preenchido e assinado;
- b) Comprovante fiscal (nota fiscal, fatura, *invoice*, recibo) de cada item executado;
- c) Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação de eventos;
- d) Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual;
- e) Bilhete de passagem, canhoto de embarque, bilhete eletrônico (quando for o caso).
- f) Comprovante de devolução do saldo não utilizado, mediante Guia de Recolhimento da União (quando for o caso; *ver item 9 do manual*);
- g) Cópia do Termo de doação dos bens permanentes (quando for o caso; *ver item 10 do manual*).

10.3 Os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, orçamentos, certificados, justificativas) deverão ser digitalizados e juntados ao Anexo II (A e B), sendo que cada página deverá conter apenas um documento.





10.4 A apresentação dos comprovantes deve obedecer à ordem dos itens listados no Anexo II.

10.5 O pesquisador cujas despesas descritas no relatório não forem aprovadas, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de notificação da PROPOPI, para as correções complementações e/ou devoluções necessárias.

10.6 O não cumprimento da prestação de contas, ou a reprovação da mesma, implicará inadimplência, com suspensão do direito à participação em futuros editais da PROPOPI, além da possibilidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades.

10.7 Em caso de interrupção do projeto, antes do prazo estabelecido para a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado à PROPOPI, junto da prestação de contas dos recursos utilizados, e a devolução, via GRU, dos recursos não utilizados, acompanhada de justificativa formal.





11. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 A PROPOPI designará comissão interna para realizar a análise da prestação de contas, tendo o prazo de até 30 dias para emitir o parecer ao pesquisador beneficiário.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 Todos os arquivos necessários à prestação de contas, em formato editável, podem ser obtidos na página da PROPOPI (<https://ufdpar.edu.br/propopi>) ou solicitados pelo e-mail propopi@ufpar.edu.br.

12.2 A PROPOPI poderá, a qualquer momento, solicitar a documentação original ao pesquisador.

12.3 Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas na secretaria da PROPOPI ou pelo e-mail propopi@ufpar.edu.br.





REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988.

BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 3 jun. 1992.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. Conselho Universitário. Resolução nº 62 de 29 de fevereiro de 2024. Estabelece normas para incentivo à pesquisa e inovação por meio da concessão de recursos financeiros via rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisador pagos pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar). Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2023/RESOLUOCONSUNIn62DE29DEFEVEREIRODE2023.pdf>. Acesso em 15 de jul. 2024.





ANEXO I – A

TERMO DE DOAÇÃO N° XX/202X

Pelo presente instrumento particular de DOAÇÃO, de um lado, o servidor _____, SIAPE _____, ora designado DOADOR; e, de outro lado, a UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, inscrita no CNPJ sob nº 33.519.114/0001-00, com sede no(a) Av. São Sebastião, 2819, Bairro Nossa Senhora de Fátima, CEP 64.202-020, na cidade de Parnaíba – PI, doravante denominado DONATÁRIO, neste ato representado pelo Sr(a). (*Nome do Pró-reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação em exercício*), SIAPE _____ celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O DOADOR, sendo proprietário, possuidor legal dos bens móveis adiante descritos, adquiridos por intermédio de recurso provenientes da UFDPar, disponibilizados ao DOADOR por meio do **Edital PROPOPI/UFDPar N° XX/202X**, na natureza de despesa “Auxílio Financeiro a Pesquisador” (44.90.20), resolve doá-los, em caráter definitivo, ao DONATÁRIO.

Item	Nota Fiscal		Descrição	Qtd.	Valor	
	Nº	data			Unitário	Total
1						
2						
3						

Especificações Técnicas:

Item 1: (*descrever em detalhes as especificações técnicas de cada um dos equipamentos*)

O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, pela substituição, manutenção ou reparo do(s) equipamentos(s), que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO.

Os bens serão incorporados ao patrimônio do DONATÁRIO, que os aceita nas condições em que se encontram.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

O DONATÁRIO declara aceitar esta doação pelo modo em que foi feita, comprometendo-se a utilizar os bens doados exclusivamente em atividades de Pesquisa, Ensino, Extensão e Inovação.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente TERMO DE DOAÇÃO.

Doador(a)
(Assinatura [gov.br](#) ou outro certificador digital)

Representante UFDPar
(Assinatura [gov.br](#) ou outro certificador digital)

Responsável pela Divisão de Controle de Patrimônio
(Assinatura [gov.br](#) ou outro certificador digital)

ANEXO I – B

SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

I IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

NOME:		SIAPE:	
PROJETO:		EDITAL:	PROPOPI/UFDPAR N° XX/202X
UNIDADE RECEPTORA:			
CHEFE DA UNIDADE:			

II RELAÇÃO DE BENS

ITEM	Nº NOTA FISCAL ¹	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	LOCALIZAÇÃO ²	ESTADO DE CONSERVAÇÃO ³	ORGÃO DE PESQUISA
1					PROPOPI/UFDPAR
2					PROPOPI/UFDPAR
3					PROPOPI/UFDPAR
					PROPOPI/UFDPAR

1- As notas fiscais devem ser anexadas em formato PDF;

2 – Setor da UFDPAR onde o equipamento se encontra.

3 – Estado de conservação:

- a) **nov**o – Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) **bom** – quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) **ocioso** – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) **recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e) **antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
- f) **irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

III – INFORMAÇÕES ACERCA DOS ITENS





a) Há serventia/aplicabilidade dos bens no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão?
 SIM NÃO

Parnaíba – PI, em ___/___/_____

Doador(a)

(Assinatura [gov.br](#) ou outro certificador digital)

Chefe da Unidade Receptora (Setor onde o Bem será alocado)

(Assinatura [gov.br](#) ou outro certificador digital)

ANEXO II – A

RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR		
EDITAL:		
PERÍODO DE VIGÊNCIA: ____/____/____ a ____/____/____		
PESQUISADOR:		CPF:
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	UF:
E-MAIL:	TELEFONE:	

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA			
Discriminação	Valor recebido	Valor utilizado	Saldo (se positivo, a ser devolvido via GRU)
Despesa de Custeio	R\$	R\$	R\$
Despesa de Capital	R\$	R\$	R\$
Total	R\$	R\$	R\$

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA							
(Nesta tabela devem ser lançadas todas as despesas, incluindo-se a devolução de valores via GRU)							
DESPESAS DE CUSTEIO							
Item nº	Favorecido Nome CNPJ ou CPF	Descrição	Data do pagamento ____/____/____	Documento Fiscal nº	Qtd.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1							
2							
3							
4							





5								
(adicionar mais linhas, se necessário)								
DESPESAS DE CAPITAL								
Item nº	Favorecido Nome CNPJ ou CPF	Descrição	Data do pagamento	Documento Fiscal nº	Qtd.	Valor unitário	Valor total	
1			____/____/____			(R\$)	(R\$)	
2								
3								
4								
5								
(adicionar mais linhas, se necessário)								

RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO	
1. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS	
(Descrição dos resultados obtidos, publicações, teses, dissertações, artigos científicos, citações, congressos, patentes, eventos etc.)	
2. JUSTIFICATIVAS	
(Observações sobre a execução do projeto, eventuais contratemplos etc.)	





ANEXO II – B

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

Eu, _____, SIAPE _____, CPF _____, contemplado no Edital PROPOPI/UFDPAR N° XX/202X, **declaro** que:

O recurso disponibilizado foi utilizado em sua totalidade, no valor de **R\$ XXXX,XX**, conforme notas fiscais e demais comprovantes em anexo.

O recurso disponibilizado foi utilizado parcialmente, no valor de **R\$ XXXX,XX**, conforme notas fiscais e demais comprovantes em anexo, restando **R\$ XXXX,XX** a ser(em) devolvido(s) via GRU, conforme Manual de Utilização Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Pesquisador disponibilizado pela PROPOPI.

(Assinatura gov.br ou outro certificador digital)



PES QUI SA

INO VA ÇÃO



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

ufdpar.edu.br

propopi@ufdpar.edu.br

