



# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



## 1.0- APRESENTAÇÃO

1.1- Este Manual tem como objetivo fornecer ao Pesquisador Associado ao CPP orientações sobre os procedimentos a serem adotados para aplicação e utilização dos recursos financeiros recebidos.

1.2- Todo beneficiário de Apoio Financeiro, concedido pelo CPP, está obrigado a prestar contas obedecendo as disposições contidas neste Manual, formulado dentro dos critérios estabelecidos em Legislação pertinente para a aplicação de recurso federal, estadual e municipal. São normas estabelecidas por TCU e que devem ser rigorosamente observadas por todos.

1.3- A Secretária Executiva é a unidade responsável pelo acompanhamento da utilização dos recursos, apta a responder a quaisquer esclarecimentos que o Pesquisador Associado necessitar quando da utilização do recurso ora concedido.

1.4- O CPP só financia projetos para Pesquisadores Associados, e que estejam em conformidade com os objetivos de sua constituição.

1.5- Este Manual estará disponível em forma on-line no site [www.cppantanal.org.br](http://www.cppantanal.org.br), e ainda poderá ser adquirido por meio magnético, formato Word for Windows na sede do CPP (neste caso, o Pesquisador Associado deverá enviar Disquete ou CD).

Centro de Pesquisa do Pantanal  
Secretaria Executiva  
Rua Nove, nº. 305 – Bairro Boa Esperança  
CEP: 78.068-410 CUIABÁ- MT  
Fone/Fax: (65) 3664 1121 e 3664 3675

## **2.0- DA UTILIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

2.1- A utilização dos recursos deverá obedecer o valor e a distribuição por rubricas constantes no Projeto e/ou no Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro.

2.2- Quando da aprovação de projetos, para recebimento do recurso, caberá ao Pesquisador Associado:

- a) Firmar Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro, em no mínimo duas (2) vias;
- b) Abrir conta corrente dedicada ao projeto/pesquisa, junto a instituição bancária estabelecida em comum acordo com o CPP, enviar ao CPP cópia do Contrato de Abertura de Conta, informando número da agência, conta corrente, praça.

2.3- A conta deverá ser movimentada exclusivamente por meio de cheques nominativos aos favorecidos, independente do valor, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento.

2.4- Não será permitido ao beneficiário do apoio financeiro, creditar na conta específica acima citada, recursos de outras fontes, mesmo que destinados ao mesmo projeto, salvo quando aprovado pela Secretaria Executiva do CPP.

2.5- Não será permitido ao beneficiário do apoio financeiro, utilizar recursos para cobrir despesas de serviços de assistência técnica, seja preventiva ou corretiva de equipamentos.

2.6- Apresentar nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento das atividades de pesquisa quanto a utilização do recurso.

2.7- Efetuar os gastos com o projeto dentro do prazo definido no Termo de Aceitação e Concessão de Apoio Financeiro ou Termo de Outorga, não sendo admitidos gastos fora deste período.

2.8- Efetuar o recolhimento dos saldos ou a devolução dos valores, porventura não utilizados, na data de término da vigência do Termo de Concessão e Aceitação Financeiro.

2.9- Todo comprovante de pagamento deverá ser emitido em nome do CPP, acrescido dos dados abaixo:

Razão Social: Centro de Pesquisa do Pantanal  
CNPJ. 05.220.369/0001-23  
Inscrição Estadual: Isento  
Endereço: Rua Nove, nº. 305 – Bairro Boa Esperança  
CEP: 78.068-410 Cuiabá-MT

### **Deverá constar no documento:**

1. data de emissão
2. descrição detalhada dos materiais ou serviços
3. quantidade
4. preços unitários
5. Quitação (carimbo de recebemos e assinatura pelo favorecido) \*



**\* Não será aceito sob hipótese alguma prestação de contas, cujos documentos de pagamento não contenham o carimbo de quitação.**

2.10- Todo comprovante de despesa deve ser apresentado, em original e deve ter relação direta com o cheque que o liberou. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de vigência do no Termo de Aceitação e Concessão de Apoio Financeiro ou Termo de Outorga.

2.11- A licitação é dispensável na contratação de serviços destinados exclusivamente ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica, porém, cabe ao Pesquisador Associado, observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar os aspectos de qualidade e rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa. Nestes casos, é necessário adotar a apresentação de no mínimo 3 cotações para aquisições/contratações, cujo valor seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

2.12- Para pagamento de diárias deve-se observar:

2.12.1- Os valores fixados na Tabela de Diárias adotada pelo CPP. Não será permitido pagamentos a maior, à exceção daqueles estipulados em Convênios de Cooperação onde seja estipulado de outra forma.

2.12.2- Só será permitido pagamento de diárias para pesquisadores participantes do projeto/pesquisa, cujos nomes e dados pessoais deverão estar relacionados no corpo do projeto "Equipe Científica", mediante depósito em conta bancária nominal ao beneficiário da diária.

2.12.3- Nenhum membro da Equipe Científica poderá receber diárias para um período superior a 15 dias (14,5 diárias) dentro do mesmo mês, para a data de retorno, deverá ser considerado ½ diária.

2.12.4- Para todo pagamento de diárias, seja ao beneficiário do Apoio Financeiro (coordenador do projeto) ou para membro da Equipe Científica, deverá acompanhar junto ao recibo de diárias o comprovante de depósito da diária, formulário "RELATÓRIO DE VIAGEM", descrevendo o objetivo da viagem, o período e o destino, bem como comprovar com o meio de transporte utilizado, quando da prestação de contas.

2.13- Os documentos de despesas deverão ser organizados em ordem cronológica, de acordo com a emissão de cada cheque.

### 3.0- CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

#### 3.1- Despesas de Custeio

São aquelas despesas relativas a serviços prestados por pessoa física ou jurídica e aquisição de materiais diversos de consumo e/ou de apoio.

##### a) Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Despesas realizadas com pagamentos de prestação de serviços de pessoal técnico, ligados diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza só possam ser executados por pessoas físicas, para os quais deve-se observar o que segue:

Pagamento deverá ser SOMENTE através de NOTA FISCAL DE SERVIÇOS.

Devendo observar o seguinte:

- ❖ ISS (5%) será descontado diretamente do fornecedor, no ato da solicitação da Nota junto a Prefeitura Municipal do município a qual pertencer.
- ❖ INSS (20%) do valor bruto deverá ser pago ao INSS pelo prestador de serviço, através de GUIA DE RECOLHIMENTO(GR/GPS) pelo fornecedor e anexada a Nota Fiscal de Prestação de Serviços, para só então, o pesquisador efetuar pagamento ao fornecedor.
- ❖ IR (IMPOSTO DE RENDA) deverá ser retido, quando o valor a ser pago estiver acima da faixa de isenção, de acordo com a seguinte tabela:

VALOR	%	PARCELA A DEDUZIR
Até 1.499,15	Isento	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5%	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,0%	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5%	505,62
A partir de 3.743,19	27,5%	692,78

**NOTA: Esta tabela pode ser alterada a qualquer momento pelo governo, portanto, sempre que utilizá-la, confirmar se está atualizada. Em caso de dúvidas, a Secretaria Executiva do CPP coloca-se a disposição para assessorar ao Pesquisador.**

##### b) Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Despesas com prestação de serviços executados por pessoas jurídicas, tais como: passagens, xerox, impressos e serviços gráficos, assessoria técnica, locação de veículos, conferências, congressos, despesas com instalações de bens móveis, instalações de equipamentos de laboratório e de comunicação etc.

O pagamento deverá ser SOMENTE através de NOTA FISCAL, e deverá observar o seguinte:

- ❖ IR (IMPOSTO DE RENDA) - Nas importâncias pagas a pessoas jurídicas caracterizadamente de natureza profissional, tais como arquitetos, engenheiros, contadores, auditores, agrônomos, veterinários, cálculos em geral, desenhos técnicos, urbanismo, propaganda e publicidade, análises técnicas, administração, assessoria, geologia etc., sujeitam-se a tributação na fonte mediante aplicação da alíquota de 1,5% (art. 647 RIR/99 e art. 6º da Lei 9.064/95).



Para Nota Fiscal com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) deverá ser feita à retenção de 4,65%, conforme Art. 31 da lei nº. 10.833 da Legislação Tributária Federal.

**NOTA:** Art. 31. O valor da CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, de que trata o Art. 30, será determinado mediante a aplicação sobre o montante a ser pago do percentual de 4,65% (quatro inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas de 1% (um por cento), 3% (três por cento) e 0,65% (sessenta e cinco centésimos por cento), respectivamente.

- ❖ INSS – Deve-se reter 11% do valor bruto da nota fiscal nos casos de contratação de serviços por cessão de mão-de-obra, quais sejam: limpeza e conservação de imóveis, vigilância e segurança, construção civil, digitação, processamento de dados etc. (Conforme Ordem de Serviço 209/99).

#### **c) Material de Consumo**

Material de conservação e limpeza, material de desenho e lubrificantes, material de reparo e manutenção de veículos, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos farmacêuticos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório ou outro material de consumo.

#### 3.2- Despesas de Capital

São aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais.

Equipamentos e material permanente para pesquisa, tais como: equipamentos de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, aparelhos elétricos, aparelhos técnicos e científicos, veículos, outras máquinas e equipamentos, material bibliográfico, ferramentas e utensílios de laboratório e enfermagem, utensílios de desenho.

\* As compras serão efetuadas diretamente pela Secretaria Executiva do CPP.

### **4.0- É VEDADO**

4.1- Efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto. Neste caso, preencher o formulário RELATÓRIO DE VIAGEM, anexo deste manual.

4.2- Aplicar os recursos no mercado financeiro.

4.3- Transferir recursos de uma rubrica para outra, ex. CUSTEIO para CAPITAL salvo com autorização da Secretaria-Executiva do CPP.

4.4- Execução de despesas fora do prazo de vigência do Termo.

4.5- Pagamento de salários e seus encargos.

4.6- Pagamento de despesas não previstas e aprovadas no projeto.



CENTRO DE  
PESQUISA  
DO PANTANAL

Nota: As despesas que contrariarem os itens acima, serão glosadas e os valores correspondentes corrigidos monetariamente, conforme legislação vigente, ficando o beneficiário responsável pelo ressarcimento ao CPP.

## **5.0- ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZOS**

5.1- A prestação de contas deverá ser encaminhada ao CPP, nos prazos assinalados no Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro a Projeto de Pesquisa Científica e/ou Tecnológica, por meio de Aviso de Recebimento (A.R.) ou SEDEX para o endereço abaixo, ou entregar diretamente na sede do CPP:

**CENTRO DE PESQUISA DO PANTANAL – CPP  
RUA NOVE, Nº. 305 – BAIRRO BOA ESPERANÇA  
CEP: 78.068-410 CUIABÁ-MT**

5.2- Quando ocorrerem liberações parceladas, o recebimento de cada parcela estará condicionado a prestação de contas anterior, nos termos do Art. 116, parágrafo 3 item I Lei n. 8.666.

5.3- Somente serão apreciados os pedidos de prorrogação de prazo para utilização de recursos que derem entrada no CPP até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo para prestação de contas.

5.4- Composição da Prestação de Contas

5.4.1- A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

5.4.2- ANEXO I - Encaminhamento da Prestação de Contas

5.4.3- ANEXO II – Relação de Pagamentos (notas fiscais originais referentes aos pagamentos )

5.4.4- ANEXO III – Relação de Bens Patrimoniais (quando houver)

5.4.5- ANEXO IV – Declaração de Diárias

5.4.6- ANEXO V – Recibo

5.4.7- Encaminhamento de Notas de Bens Patrimoniais (quando houver)

5.4.8- Relatório de Viagem

5.4.9- Extrato Bancário, desde a data de abertura da conta até o encerramento da conta

5.4.10- Comprovante de depósito bancário referente à devolução de saldo não utilizado (quando houver)

5.4.11- O talonário de cheques em branco deve ser inutilizado para segurança do beneficiário.

5.5- Cabe ao coordenador de projeto, manter em arquivo cópia de toda a prestação de contas, devem ser mantidos em arquivo pelo beneficiário, por cinco anos, contados da data de aprovação pelo MCT das contas do CPP.

5.6- Quando da prestação de contas final, o saldo não utilizado deve ser devolvido ao CPP, preferencialmente, mediante depósito em conta corrente especificada no Termo de concessão e Aceitação de Apoio Financeiro ou através de cheque nominativo e cruzado.

5.7- O beneficiário deve atender a eventuais pedidos de informação sobre a prestação de contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de sua postagem.

## 6.0- DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1- A substituição do beneficiário só pode ser efetiva **com prévia concordância do CPP**. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.

6.2- É reservado ao CPP o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos, e solicitar outras informações, até 5 (anos) contados da data de aprovação pelo MCT das contas do CPP, correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

6.3- É facultativo ao CPP, a seu exclusivo critério, o direito de bloquear e de levantar o saldo existente em conta corrente nos casos de infringência das normas, falecimento do beneficiário ou diante de situações conjunturais.

6.4- Cabe ao beneficiário do apoio financeiro, apresentar junto com a prestação de contas final, portanto, até o término do prazo do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro, Relatório Técnico, contendo:

- a) Título do projeto
- b) Introdução
- c) Objetivos
- d) Resultados e discussões
- f) Bibliografia consultada
- g) Publicações geradas
- h) Formação de recursos humanos
- i) Informações complementares julgadas relevantes para análise do relatório

NOTA: Cabe a Secretaria Executiva do CPP, disponibilizar no site [www.cppantanal.org.br](http://www.cppantanal.org.br), o formato do relatório.