



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí**  
Pró – Reitoria de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação - PROPI



**PROAGRUPAR**  
PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA, ESTRUTURAÇÃO  
E REESTRUTURAÇÃO LABORATORIAL - IFPI

**MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS DE PESQUISA  
FINANCIADOS ATRAVÉS DO PROGRAMA PROAGRUPAR-INFRA  
(ATRAVÉS DO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP)**

**IFPI/PROPI/NOVEMBRO/2020**

- 1.** O Instituto Federal do Piauí aderiu ao **Processo Eletrônico Nacional PEN-SUAP** com o objetivo de dinamizar a tramitação de processos eletrônicos na instituição. Com a utilização do sistema, o IFPI introduz práticas inovadoras, eliminando o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais, disponibilizando informações em tempo real e tornando, assim, a gestão de processos mais eficiente. Nesse contexto a PROPI informa que por este motivo as prestações de conta dos editais PROAGRUPAR, mesmo aqueles que previam prestação de contas via processo físico, serão realizadas somente de forma eletrônica através do Sistema SUAP no seu Módulo Pesquisa.
- 2.** O coordenador do projeto de pesquisa deverá prestar contas das atividades desenvolvidas exclusivamente através do Sistema SUAP.
- 3.** Com exceção das notas fiscais e das cotações de preços cujos uploads das comprovações deverão ser realizados na ABA PLANO DE DESEMBOLSO, os uploads dos demais documentos relacionados à prestação de contas dos projetos, deverão ser realizados na ABA ANEXO em **ADICIONAR ANEXO, conforme as instruções no item 6 desse manual.**

Tipos de documentos cujos uploads deverão ser realizados na **ABA ANEXO**:

- Relatório de encaminhamento de prestação de contas** (Obrigatório);
  - Termo de entrega de equipamentos e material permanente** (Obrigatório);
  - Guia de recolhimento da união – GRU juntamente com o comprovante de pagamento** (Somente quando houver devolução de recursos financeiros);
  - Autorização da PROPI para que o (a) pesquisador (a) realize alteração no plano de aplicação do projeto após as fases de seleção** (Somente quando houver necessidade devidamente justificada pelo (a) Coordenador (a) do projeto através de ofício endereçado à PROPI);
  - Solicitação de prorrogação do período de execução do projeto** (Somente quando houver necessidade devidamente justificada pelo (a) Coordenador (a) do projeto através de ofício endereçado à Coordenação de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do *Campus*);
- 4.** As informações referentes à **PRESTAÇÃO DE CONTAS** e a **FINALIZAÇÃO DOS PROJETOS** serão avaliadas pelas **Coordenações de Pesquisa, Pós - Graduação e Inovação** dos *campi*, com auxílio, orientação e acompanhamento da PROPI a partir do conforme as instruções contantes neste manual.

## 5. Instruções para o preenchimento da **ABA PLANO DE DESEMBOLSO**

Os dados financeiros constantes no “Plano de Desembolso” devem estar diretamente relacionados com os dados do “Plano de Aplicação”.

**Observação:** Para cada item comprado deve ser adicionado um desembolso. Não colocar todas as notas fiscais e cotações em um único item.

Dados do Projeto ✓ Dados do Edital ✓ Equipe ✓ Metas/Objetivos Específicos 3 Plano de Aplicação ✓ **Plano de Desembolso 3**

Anexos 2 Cálculo da Pontuação 28 Fotos 1 Pendências ✓ Conclusão ✓ Dados da Seleção 2

▼ Plano de Desembolso

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

**Inicialmente clique em ADICIONAR ITEM.**

Adicionar Item

Após clicar em adicionar item, será possível **ADICIONAR O(S) DESEMBOLSO(S)**.

No campo **MEMÓRIA DE CÁLCULO:** Escolha dentre as opções **302030 - Material de Consumo** ou **442052- Equipamentos e Material Permanente** conforme os materiais cadastrados no plano de aplicação.

### Adicionar Desembolso

Mémoria de Cálculo: \*

-----

Ano: \* Escolha uma opção

Mês: \* -----

O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): \*

Repetir Desembolso até o mês: [ ]

Deixe em branco se este desembolso

Em seguida informe o **ano**, o **mês** e o **valor** do material que foi adquirido.

Após o preenchimento dos dados clique em **SALVAR**.

Salvar

Após o preenchimento dos dados iniciais necessários para adicionar o desembolso, clique em **GERENCIAR GASTO**.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
 	442052 - Equipamentos e Material Permanente - ESTUFA LABORATÓRIO, MATERIAL* GABINETE AÇO INOX, AJUSTE AJUSTE DIGITAL.C/ PAINEL DE CONTROLE, PROGRAMÁVEL, CAPACIDADE CERCA DE 250, TEMPERATURA ATÉ 300, COMPONENTES C/ ATÉ 3 BANDEJAS, ADICIONAL C/ VEDAÇÃO JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Uso em rotina geral de laboratório para preparo dos materiais a serem utilizados em experimentos.	2017	1	2.410,00	5.140,00	-2.730,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>
 	442052 - Equipamentos e Material Permanente - AGITADOR MAGNÉTICO, MATERIAL GABINETE METÁLICO, ANTICORROSIVO, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, CAPACIDADE ATÉ 2, ROTAÇÃO ATÉ 2000, TEMPERATURA CONTROLE TEMPERATURA ATÉ 300, TEMPORIZAÇÃO COM TEMPORIZADOR ATÉ 1000 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Utilização em rotina geral de laboratório para o preparo de soluções.	2018	2	1.390,00	811,54	578,46	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>

Após clicar em gerenciar gasto, você deverá complementar as informações referentes ao desembolso.

## Adicionar Gasto

Adicione a **DESCRIÇÃO**

Ano: \*

Mês: \*

Descrição: \*  
ESTUFA LABORATÓRIO, MATERIAL\* GABINETE AÇO INOX, AJUSTE AJUSTE DIGITAL.C/ PAINEL DE CONTROLE, PROGRAMÁVEL, CAPACIDADE CERCA DE 250, TEMPERATURA ATÉ 300, COMPONENTES C/ ATÉ 3 BANDEJAS, ADICIONAL C/ VEDAÇÃO  
JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Uso em rotina geral de laboratório para preparo dos materiais a serem utilizados em experimentos.

Altere essa informação caso o produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) não tenha sido o definido na memória de cálculo

Quantidade: \*

Informe a quantidade adquirida/paga no período (mês/ano) informado

Valor Unitário (R\$): \*

Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Adicione a **QUANTIDADE**

Adicione o **VALOR UNITÁRIO**

Se for necessário adicione alguma **OBSERVAÇÃO**.

No campo **NOTA FISCAL OU CUPOM**: Fazer o upload da nota fiscal do material adquirido.

**OBSERVAÇÃO1:** Não serão aceitos simples comprovantes de venda.

**OBSERVAÇÃO2:** Havendo aquisição de equipamento e material permanente por meio de importação deverá, ainda, ser anexado, no mesmo arquivo que contém a nota fiscal, cópia da seguinte documentação:

- Contrato de câmbio;
- Declaração de importação;
- Fatura comercial.

No campo **COTAÇÃO DE PREÇOS**: Fazer o upload de arquivo único em PDF contendo 03 (três) cotações, feitas em empresas diferentes, para cada item comprado para comprovar que a compra foi realizada no valor da menor cotação.

**OBSERVAÇÃO:** Em caso de fabricante e/ou fornecedor exclusivo, faz-se necessário fazer o upload do documento de exclusividade juntamente com a justificativa.

**Nota1:** A PROPI informa que realizou consulta à Controladoria Interna do IFPI, sobre os procedimentos legais em situações em que servidores (as) não tenham realizado as 03 (três) cotações à época da execução do projeto. A Controladoria se manifestou através do Ofício nº 252/2019 – CONINT/REITORIA/IFPI, sugerindo que se solicite ao coordenador (a) do projeto que “apresente cotação de preços, com preços atuais, dos bens objeto das despesas realizadas” para comprovação de que os valores pagos à época não sofreram majoração.

**Nota2:** Em casos de cotações realizadas em sites de internet, **não serão aceitos apenas prints com o valor dos itens**. Para fins de prestação de contas o (a) coordenador (a) do projeto deverá gerar um PDF da página da empresa na internet, na qual seja possível identificar as seguintes informações: site, nome, endereço e CNPJ da empresa, data da pesquisa, valor e especificações do produto e o valor do frete. **EXEMPLO:**

Insira alguma informação adicional referente à aquisição/

Nota Fiscal ou Cupom: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cotação de Preços: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Envie um arquivo ZIP contendo as três propostas de cotação de preços deste item.

Salvar

Após adicionar as cotações e a nota fiscal clique em **SALVAR**.

The screenshot shows a product page for a 'Microscópio Biológico Binocular Autoclavável LED Digital' with a price of R\$ 1.709,05. Below the product details, there are several smaller images of different microscope models. On the right side, a print dialog box is open, showing options for 'Destino' (Salvar como PDF), 'Páginas' (Tudo), and 'Layout' (Retrato). The dialog also indicates '4 páginas' and has 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

## 6. Instruções para o upload de arquivos através da **ABA ANEXOS**

Adicionar Anexo

Inicialmente clique em **ADICIONAR ANEXO**

### Adicionar Anexo ao Projeto

Descrição: \*

Membro da Equipe: .....

Desembolso: Escolha uma opção

Ano: Escolha uma opção

Mês: .....

Arquivo: \* Escolher arquivo

Salvar

No campo **DESCRIÇÃO**: Informe o nome correspondente ao arquivo que será realizado o upload em PDF.

**-Tipo de documento (Relatório) - Encaminhamento de Prestação de Contas – Projeto PROAGRUPAR;** ([https://suap.ifpi.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifpi.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/))

**Observação:** Esse documento deve ser preenchido e assinado eletronicamente pelo Coordenador do projeto beneficiário do auxílio através do PEN SUAP. Após gerar o documento realize o download, em seguida faça o upload do arquivo.

**-Tipo de documento (Termo) - Termo de Entrega de Equipamentos e Material Permanente – Projeto PROAGRUPAR;** ([https://suap.ifpi.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifpi.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/))

**Observação:** Esse documento deve ser preenchido pelo Coordenador do projeto e assinado eletronicamente pela Coordenação de Almoxarifado e patrimônio e pela Direção Geral do *Campus* através do PEN SUAP. Após gerar o documento realize o download, em seguida faça o upload do arquivo.

**-Guia de recolhimento da união – GRU juntamente com o comprovante de pagamento;**

**Observação:** Ao término do projeto de pesquisa, o saldo não utilizado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU. O comprovante de pagamento deverá ser anexado no mesmo arquivo que contém a GRU.

**Orientações para a emissão da GRU:**

- ✓ Acessar o site (autoexplicativo): <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/gru>
- ✓ Clicar em IMPRESSÃO DE GRU
- ✓ **Preencher dados:**
- ✓ **Unidade Gestora:** 158146 **Gestão:** 26431 – IFPI
- ✓ **Nome da Unidade:** IFPI
- ✓ **Código de Recolhimento:** 18806-9 (para devolução de recursos de exercícios de anos anteriores à prestação de contas).
- ✓ **Código de Recolhimento:** 28832-2 (para devolução de recursos no mesmo ano do recebimento).
- ✓ Clicar **AVANÇAR** e preencha na página seguinte os dados pessoais e do projeto.

No campo **MEMBRO DA EQUIPE**:  
Selecione o nome do servidor/coordenador do projeto de pesquisa.

No campo **DESEMBOLSO**: Deixar em branco.

Coloque o ano e o mês referente ao envio dos arquivos.

No campo **ARQUIVO**: Clicar em **escolher arquivo** para realizar o upload em PDF.

Após o preenchimento dos dados clique em **SALVAR**.

7. Após o preenchimento do plano de desembolso o (a) Coordenador (a) do projeto deverá realizar o preenchimento da **ABA CONCLUSÃO**.

Inicialmente clique em **Registrar/Editar Conclusão**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PROPI. No topo, há uma barra de navegação com vários botões: 'Dados do Projeto' (com ícone verde), 'Dados do Edital' (com ícone verde), 'Equipe' (com ícone verde), 'Metas/Objetivos Específicos' (com o número 4), 'Plano de Aplicação' (com ícone verde), 'Plano de Desembolso' (com o número 9), 'Anexos' (com o número 2), 'Cálculo da Pontuação' (com o número 28), 'Fotos' (com o número 3), 'Pendências' (com ícone vermelho), 'Conclusão' (com ícone verde) e 'Dados da Seleção' (com o número 2). Abaixo da barra de navegação, há um botão escuro com o texto 'Registrar/Editar Conclusão'. Uma seta vermelha aponta do texto 'Registrar/Editar Conclusão' no texto acima para este botão.

Após clicar em registrar/editar conclusão, preencha as informações solicitadas para a **Conclusão do projeto**.

## Conclusão do Projeto

O formulário 'Conclusão do Projeto' contém três seções principais:

- Resultados Alcançados:** Uma caixa de texto grande para descrever os resultados obtidos pelo projeto. Abaixo dela, há o texto 'Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.'
- Disseminação dos Resultados:** Uma caixa de texto grande para descrever como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade. Abaixo dela, há o texto 'Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade.'
- Observação:** Uma caixa de texto grande para informações adicionais relevantes. Abaixo dela, há o texto 'Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.'

Três setas vermelhas apontam para o início de cada uma dessas seções.

Salvar

Após o preenchimento dos dados clique em **SALVAR**.

Após o preenchimento do plano de desembolso e da conclusão o (a) Coordenador (a) do projeto deverá **enviar um e-mail para a Coordenação de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do Campus** informando que o projeto **AGUARDANDO AVALIAÇÃO**.

Dados do Projeto  Dados do Edital  Equipe  Metas/Objetivos Específicos 8 Plano de Aplicação  Plano de Desembolso 24 Anexos 3

Cálculo da Pontuação 28 Fotos 8 Pendências  **Conclusão**  Dados da Seleção 2

Registrar/Editar Conclusão Finalizar Conclusão

Conclusão do Projeto

Resultados Alcançados

Resultados esperados / Disseminação de resultados

Observação

Avaliação Aguardando avaliação ←

Após o (a) Coordenador (a) de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do *Campus* realizar a avaliação integral do projeto (**metas/objetivos específicos, plano de aplicação, plano de desembolso, fotos, anexos e conclusão**) deverá dar ciência por e-mail ao Coordenador (a) /Pesquisador (a) sobre o resultado da avaliação.

Após o (a) Coordenador (a) de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do *Campus* informar que o projeto está **apto para conclusão** o Coordenador (a) /Pesquisador (a) deverá clicar em **FINALIZAR CONCLUSÃO**.

Dados do Projeto  Dados do Edital  Equipe  Metas/Objetivos Específicos 8 Plano de Aplicação  Plano de Desembolso 24 Anexos 3

Cálculo da Pontuação 28 Fotos 8 Pendências  **Conclusão**  Dados da Seleção 2

Registrar/Editar Conclusão Finalizar Conclusão

Conclusão do Projeto

Resultados Alcançados As principais pragas encontradas nas plantas cultivadas na região fora: Mosca Branca: Bemisia tabaci; Pulgão: Dactynotus sonchi Traças das crucíferas: Plutella xylostella Larva Afinete Diabrotica speciosa Curuquerê da couve: Ascia monuste orseis Lagarta do cartucho: Spodoptera frugiperda Lagarta da espiga do milho: Helicoverpa zea Acaro-Vermelho-das-Palmeiras: Raiiella indica Hirst

Resultados esperados / Disseminação de resultados Os resultados foram passados a cada encontro realizado com os produtores. Ao final do projeto uma oficina foi realizada com o intuito de ensina-los a identificar os principais organismos pragas encontrado em suas propriedades. no caso do Açaro-Vermelho-das-Palmeiras (Raiiella indica Hirst) um artigo foi publicado em parceria com a UFC.

Observação Durante os levantamentos, realizados a cada 15 dias, observamos uma ausência de insetos nas propriedades estudadas. Esse fato se deu devido as altas temperaturas observadas durante os levantamentos.

Avaliação Aguardando avaliação

Somente após o (a) Coordenador (a) do projeto clicar em finalizar conclusão, a Coordenação de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do *Campus* poderá **EMITIR O PARECER FINAL DE VALIDAÇÃO DA CONCLUSÃO DO PROJETO.**

Início » Monitoramento » Monitoramento » Validar Execução

## Validar Execução

Visualizar Projeto

**Título do Projeto** DIVERSIDADE DE ARTRÓPODES EM HORTALIÇAS E TOXICIDADE DE PLANTAS COM ATIVIDADE INSETICIDA SOBRE ESSES ORGANISMOS

**Editais** EDITAL Nº 81 DE 27/06/2017 - PIBIC-JR/IFPI

**Campus do Projeto** CAPAU

**Situação do Projeto** Em execução

**Supervisor do Projeto** Ricardo Basilio

Metas

Gastos

**Conclusão do Projeto**

### Validação da Conclusão do Projeto

**Resultados Alcançados** As principais pragas encontradas nas plantas cultivadas na região fora: Mosca Branca: Bemisia tabaci; Pulgão: Dactynotus sonchi Traças das crucíferas: Plutella xylostella Larva Álfinete Diabrotica speciosa Curuquerê da couve: Ascia monuste orseis Lagarta do cartucho: Spodoptera frugiperda Lagarta da espiga do milho: Helicoverpa zea Ácaro-Vermelho-das-Palmeiras: Raiiella indica Hirst

**Resultados esperados / Disseminação de resultados** Os resultados foram passados a cada encontro realizado com os produtores. Ao final do projeto uma oficina foi realizada com o intuito de ensiná-los a identificar os principais organismos pragas encontrado em suas propriedades. no caso do Ácaro-Vermelho-das-Palmeiras (Raiiella indica Hirst) um artigo foi publicado em parceria com a UFC.

**Observação** Durante os levantamentos, realizados a cada 15 dias, observamos uma ausência de insetos nas propriedades estudadas. Esse fato se deu devido as altas temperaturas observadas durante os levantamentos.

**Avaliação** Emitir Parecer

Após clicar em emitir parecer, o (a) Coordenador (a) de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação do *Campus* poderá aprovar a conclusão do projeto.

### Validação da Conclusão do Projeto

Aprovado:

Observação: \*

Enviar

Após o preenchimento dos dados clique em **ENVIAR.**