



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

ANEXO 11 - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome da Empresa Junior:

Responsável legal:

Professor(a) orientador(a):

1. Prestação de Contas

1.1 Relatório de Despesas

A seguir, incluir um detalhamento das despesas realizadas, conforme o orçamento aprovado. As despesas devem ser divididas por categoria (conforme o item 4.1 do Edital), com explicação sobre cada item, relacionando-os em acordo a cada tipo de aquisição/pagamento:

- **Material de consumo:** Descrever os materiais adquiridos, suas quantidades e valores.

1.

2.

3.

...

- **Contratação de assessoria contábil:** Informar se a contratação foi realizada, qual empresa foi contratada e o valor pago.

1.

2.

3.

...

- **Taxas cartoriais:** Informar as taxas pagas para o registro e manutenção da EJ.

1.

2.

3.

...

- **Bolsas:** Se aplicável, detalhar os valores pagos a bolsistas e a quantidade de bolsas concedidas.

1.

2.

3.

...

1.2 Comprovantes de Despesas

Anexar cópias dos comprovantes fiscais (notas fiscais, recibos, extratos bancários, etc.) de todas as despesas mencionadas.

1.3 Saldo de Recursos

Informar se houve sobra de recursos e, em caso afirmativo, explicar como será feito o repasse ou devolução dos valores não utilizados, bem como o prazo para a devolução. Caso tenha ocorrido a devolução de valores, anexar comprovante de pagamento (GRU).

2. Serviços Prestados Finalizados

Campo	Descrição
Título do serviço realizado	[Preencher título]
Professor(a) orientador(a)	[Nome do orientador]

Membros da EJ participantes deste serviço	[Listar os membros envolvidos e suas respectivas funções]
Período de realização do serviço	[Período, considerando a data de início e término do edital de fomento]
Resumo do serviço	[Descrever de forma concisa o serviço prestado e sua relação com a RESOLUÇÃO Nº 7, DE 02 DE MAIO DE 2022, em seu Artigo 4º.]
Nota fiscal do serviço (anexar)	[Indicar se a nota fiscal está anexada ou não, incluindo o número e a data da nota fiscal.]
Os resultados do projeto são passíveis de proteção intelectual?	() Sim () Não
Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, o NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) está ciente?	() Sim () Não

2.2 Serviços Prestados em Andamento (Preencher as informações abaixo para cada um dos serviços que estão em andamento)

Campo	Descrição
Título do serviço realizado	[Preencher título]
Professor(a) orientador(a)	[Nome do orientador]
Membros da EJ participantes deste serviço	[Listar os membros envolvidos e suas respectivas funções]
Período de realização do serviço	[Período, considerando a data de início e término do edital de fomento]
Resumo do serviço	[Descrever de forma concisa o serviço prestado e sua relação com a RESOLUÇÃO Nº 7, DE 02 DE MAIO DE 2022, em seu Artigo 4º.]
Nota fiscal do serviço (anexar)	[Indicar se a nota fiscal está anexada ou não, incluindo o número e a data da nota fiscal.]
Os resultados do projeto são	() Sim () Não

passíveis de proteção intelectual?	
Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, o NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) está ciente?	() Sim () Não

3. Conclusão

3.1 Avaliação Final do Projeto

Avaliar a eficácia do projeto, destacando os principais sucessos e aprendizados. Mencionar como o apoio financeiro contribuiu para a criação e consolidação da Empresa Júnior.

3.2 Recomendações e Perspectivas Futuras

Propor possíveis melhorias ou recomendações para projetos futuros e sugerir como a EJ poderá continuar suas atividades após a conclusão do apoio financeiro.

4. Assinaturas

Coordenador(a) da Proposta:

[Nome do coordenador e curso de vinculação]

[Assinatura]

[Data]

Orientador(a) do Projeto:

[Nome do orientador]

[Assinatura]

[Data]

Anexos (Preencher o *check list* abaixo)

- Anexo 1:** Plano de Trabalho Atualizado
- Anexo 2:** Planilha de Execução Financeira (detalhada)
- Anexo 3:** Comprovantes de Despesas (notas fiscais, recibos, etc.)
- Anexo 4:** GRU (caso haja devolução de recursos)
- Anexo 5:** Relatórios Técnicos dos Bolsistas (se houver)
- Anexo 6:** Certidão de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

Disponível em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/emitir/>

Observações

- **Prazo para Envio:** O relatório de Prestação de Contas deve ser enviado em até 60 dias após a conclusão do projeto, conforme Cronograma do **EDITAL Nº 135 / 2024 - PRPPG**
- **Envio:** O envio do Relatório Final (Anexo 10) e da Prestação de Contas (Anexo 11) será feito via Sistema "INSCREVA", conforme orientações do Edital.