



## **NORMAS GERAIS PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS AUXÍLIO FINANCEIRO À PESQUISADOR**

Para efeito desta Normativa, entende-se por “Auxílio Financeiro a Pesquisador” o apoio institucional financeiro, às atividades de pesquisa e inovação, desenvolvidas por pesquisador (docente/técnico) em efetivo exercício no âmbito da UTFPR, para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento institucional, sendo, obrigatoriamente, concedido por meio de editais específicos para tal finalidade.

O pesquisador contemplado deverá executar o recurso recebido de acordo com as cláusulas constantes no edital, com as normas e procedimentos apresentados abaixo e comprovar as despesas mediante apresentação de **PRESTAÇÃO DE CONTAS**.

### **QUANTO À EXECUÇÃO DOS RECURSOS**

1. O valor do auxílio pesquisador contemplado será descentralizado ao Câmpus/ Reitoria, de lotação do pesquisador responsável pela execução do projeto. A DIRPPG/ PROPPG deverá emitir requisição individual por servidor beneficiado, na natureza de despesa/ custeio 339020 (Auxílio financeiro a Pesquisador).
2. Estes recursos deverão ser empenhados em nome do pesquisador para controle da despesas e posterior apresentação da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**.
3. Os recursos serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, conforme os prazos determinados em edital específico:
  - a) Deverá ser apresentado 3 (três) orçamentos que permitam identificar o fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex: frete).
  - b) Caso apenas uma empresa forneça o material e/ou serviço, não sendo possível incluir mais de 1 (um) orçamento, será necessário encaminhar justificativa técnica, explicitando o porquê de apenas esse fornecedor atender as exigências solicitadas, devendo, conforme o caso, apresentar os seguintes atestados **originais ou cópia autenticada**:
    - b.1 atestado/declaração de exclusividade do fornecimento (comercialização), expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes.
    - b.2 declaração do fabricante de que a empresa é representante exclusiva na região. Caso a empresa seja estrangeira o atestado/declaração deve vir com tradução juramentada.
4. As despesas devem estar em conformidade com o disposto nos itens financiáveis do edital de concessão do Auxílio Financeiro.
5. As **NOTAS FISCAIS** e/ou **RECIBO** deverão ser emitidos em nome e **CNPJ** do câmpus de vínculo do pesquisador contemplado.
6. O pesquisador deverá declarar o recebimento do material/serviço no verso da nota fiscal e/ou recibo, constando a data e a identificação do respectivo servidor.

7. Os recursos não executados deverão ser devolvidos via Guia de Recolhimento da União (GRU) no código 688886 – referência 15000, retornado ao orçamento anual da UTFPR, cujo comprovante deverá ser anexado à respectiva prestação de contas.

## **QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS** é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com recursos do edital, pertencentes ao orçamento da UTFPR, ao final do projeto, dentro do prazo estabelecido no edital. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988, Parágrafo único do art. 70:

*“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.”*

A referida **PRESTAÇÃO DE CONTAS** deverá ser apresentada à DIRPLAD do Câmpus, ou à PROPLAD, onde o pesquisador responsável pela execução do projeto estiver lotado, mediante formulário específico, disponibilizado na página da DIROF (<http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/pro-reitorias/proplad/diretoria-de-orcamento-financas-e-contabilidade/legislacao-relacionada-a-dirof/auxilio-financeiro-a-pesquisador>), ao qual deverá ser anexado todos os originais dos documentos comprobatórios das despesas, inclusive a GRU de devolução.

Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Edital de Concessão de Auxílio Financeiro.

**NÃO** serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para cupom fiscais, que em alguns casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária além do original uma cópia do referido documento.

**NÃO** serão aceitos os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura.

**Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Curitiba, 03 de junho de 2016.**