



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.**