

RESOLUÇÃO N° 05/2019

Estabelece normas para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador por meio de Editais.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições:

CONSIDERANDO a deliberação do plenário em Reunião Ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer normas, no âmbito da UFESB, para a concessão de recursos via rubrica orçamentária “Auxílio Financeiro a Pesquisadores”.

§ 1° Entende-se como pesquisador(a), para efeito desta Resolução, servidores(as) efetivos(as) da UFESB que desenvolvam atividades de pesquisa, comprovadas mediante registro na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e em seu Curriculum Lattes.

§ 2° O elemento de despesa de que trata o *caput*, para fins desta resolução, não engloba o apoio a projetos de extensão.

§ 3° Não poderá ser concedido Auxílio Financeiro a Pesquisador como remuneração pela contraprestação de qualquer tipo de serviço.

Art. 2° O Auxílio Financeiro a Pesquisador concedido pela UFESB é uma modalidade que visa fomentar e estimular as atividades e o desenvolvimento de pesquisa, criação e inovação (PCI), por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução dos projetos de PCI, para participação do pesquisador em eventos e atividades relacionadas, para os processos de divulgação dos resultados alcançados e para proteção do(s) produto(s) ou do processo inventivo.

DA CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 3° O Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se à manutenção e à otimização das atividades necessárias ao desenvolvimento de pesquisas registradas na Instituição, com despesas de custeio e capital.

Art. 4° Os recursos financeiros deverão estar atrelados a editais promovidos pela UFESB, por meio da PROPPG, que determinará os critérios, normas e valores.

Art. 5º A seleção e a classificação das propostas serão realizadas pelo CTC quando designado pela PROPPG.

Art. 6º O auxílio será concedido por meio da natureza de despesa 339020 (auxílio financeiro a pesquisadores), quando for referente a despesas de custeio, e pela natureza de despesa 449020 (auxílio financeiro a pesquisadores), quando for referente a despesas de capital.**Art. 7º** Os editais definirão as proporções de recursos de custeio e/ou capital, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 8º O repasse dos recursos será realizado por meio de crédito em conta corrente do pesquisador, devendo ser aberta conta específica para este fim.

Art. 9º As concessões estão vinculadas à disponibilidade orçamentário-financeira da UFESB.

Art. 10. Não serão concedidos auxílios a pesquisadores que se encontrem em situação de inadimplência perante a UFESB, que estejam em mora ou inadimplentes com outros convênios/projetos registrados na UFESB.

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 11. O(A) coordenador(a) do projeto/beneficiário(a), responsável pela aplicação dos recursos de que trata esta resolução, obriga-se a:

- I- restituir o saldo remanescente dos recursos recebidos em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a sua utilização, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, sendo que seu comprovante de pagamento deverá ser anexado à prestação de contas;
- II- observar a legislação federal relativa às licitações e contratos da administração pública, nas aquisições de bens e serviços que realizar, com ênfase ao art. 24, inc. XXI (licitação dispensável para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos por instituições de fomento), e ao art. 26, parágrafo único, da Lei n. 8.666, de 1993, sendo que para cumprir o inciso III do referido parágrafo (justificativa de preço), é necessário juntar pesquisa de preço realizada em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos distintos, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público;
- III- observar o caráter sustentável de suas aquisições, seguindo as indicações da Lei n. 12.349/2010, que visa à promoção do desenvolvimento nacional sustentável como sendo um dos objetivos das licitações públicas;
- IV- atender prontamente aos pedidos da PROPPG pertinentes ao acompanhamento da gestão do projeto aprovado;
- V- cumprir rigorosamente as normas estipuladas pela PROPPG;
- VI- observar a legislação aplicável à propriedade intelectual para os produtos e resultados advindos das pesquisas custeadas pela UFESB.

Art. 12. A aplicação dos recursos inerentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador dar-se-á em conformidade com o plano de trabalho aprovado para fins de atividades de pesquisa e inovação.

Parágrafo único. Será permitida a readequação orçamentária, desde que esta seja realizada na mesma natureza de despesa (capital ou custeio) e devidamente justificada e aprovada pela PROPPG.

DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS AUTORIZADAS

Art. 13. Poderão ser realizadas com recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador despesas de custeio, como:

- I- material de consumo;
- II- serviços de terceiros/pessoa jurídica;
- III- serviços de terceiros/pessoa física;
- IV- diárias e passagens;
- V- auxílio a estudantes.

§ 1º Diárias e passagens poderão ser concedidas somente ao(à) próprio(a) beneficiário(a) do auxílio ou a colaboradores(as) do(s) projeto(s), sendo que as viagens devem estar relacionadas à pesquisa de campo e visitas técnicas (previstas no projeto), bem como organização de eventos científicos ou apresentação de trabalhos em congressos, seminários e similares.

§ 2º Poderão ser beneficiários(as) o(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa, docentes pesquisadores(as), discentes, técnicos(as) da UFESB, vinculados(as) aos projetos ou convidados(as) externos reconhecidos na área.

§ 3º Será permitido o pagamento de inscrições em eventos técnico-científicos, por meio de serviços de terceiros/pessoa jurídica.

§ 4º O(A) coordenador(a) do projeto de pesquisa, os(as) discentes ou colaboradores(as) do projeto não terão direito a diárias e passagens quando receberem recurso para o mesmo fim de Instituições Federais de Ensino Superior ou de outros órgãos de fomento.

§ 5º O pagamento de diária é referente às despesas com alimentação, estada e deslocamento, cujo valor de referência é o mesmo praticado pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

§ 6º A diária é concedida por dia de afastamento, sendo reduzida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 14. Poderão ser realizadas com recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador despesas de capital, como equipamentos e materiais permanentes nacionais ou importados.

Art. 15. É vedado, para efeito desta resolução:

- I- utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não definida nos artigos 13 e 14;
- II- transferir recursos de uma natureza de despesa para outra, salvo em casos excepcionais autorizados pelos setores orçamentários competentes;
- III- computar, nas despesas do projeto, taxas de administração, IOF, qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário referente à conta pessoal do pesquisador;
- IV- utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem, para reposição futura;

- V- transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- VI- utilizar os recursos aprovados para ornamentação; alimentação e bebidas de qualquer espécie; jantar de confraternização; coquetéis e *coffee-break*, brindes, como, por exemplo, bonés, camisetas, chaveiros, *bottons*, etc.;
- VII- contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal ou serviços terceirizados;
- VIII- conceder auxílio financeiro a servidores em afastamento integral, seja qual for o motivo, nem para servidores aposentados ou em situação equiparada;
- IX- o pagamento de despesas de rotina como: contas de luz, água, telefone, internet e similares.

Parágrafo único. A não-observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o(a) beneficiário(a) prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

DOS BENS ADQUIRIDOS COM O AUXÍLIO

Art. 16. Em caso de roubo, furto ou dano produzido por força maior, o(a) beneficiário(a) formalizará a ocorrência policial e comunicará o fato, por escrito, à PROPPG, a qual iniciará processo de sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, na forma da lei.

Art. 17. Findo o projeto, todos os bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente, adquiridos com o Auxílio Financeiro a Pesquisador, deverão ser incorporados ao patrimônio da UFESB, de acordo com as normas do Setor de Almojarifado e do Setor Patrimonial da Diretoria de Administração (DIRAD).

Art. 18. O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à PROPPG, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação ou do cumprimento total do projeto, se o projeto for concluído antes do prazo.

§ 1º O prazo referido no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente, sempre em forma processual protocolizada.

§ 2º Em caso de interrupção do projeto, o fato deverá ser comunicado à PROPPG, com a prestação de contas dos recursos utilizados, e devolução, via GRU, dos recursos não utilizados, acompanhado de justificativa formal.

§ 3º Não ocorrendo a devolução dos recursos não utilizados, o valor original será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal para cobrança pelos meios legais.

§ 4º A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador será permitida somente após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado e a apresentação e aprovação da prestação de contas na PROPPG, cedente do auxílio.

Art. 20. A composição da prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

- I- Encaminhamento de Prestação de Contas (Anexo I);
- II- Relatório físico-financeiro dos recursos recebidos e utilizados (Anexo II);
- III- Relatório Técnico das atividades realizadas, apresentando objetivos, metas propostas e alcançadas, resultados obtidos com a concessão do Auxílio, referências;
- IV- originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais em nome da UFESB, CNPJ: 18.560.547/0001-07, faturas e outros comprovantes);
- V- comprovante de devolução do saldo não utilizado, mediante Guia de Recolhimento da União (quando for o caso);
- VI- Nota fiscal do Prestador de Serviço – Pessoa Física, com a guia de recolhimento do INSS relativo ao serviço prestado;
- VII- Declaração de incorporação de bens ao patrimônio da UFESB.

Parágrafo único. Cópias dos documentos apresentados deverão ser guardadas pelo beneficiário por um prazo de 5 anos, possibilitando o atendimento às demandas de órgãos de fiscalização externos (TCU, CGU, etc.).

Art. 21. Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, na prestação de contas, a seguinte documentação:

- I- Nota fiscal/comprovante de pagamento;
- II- bilhetes/canhotos de embarque;
- III- Relatórios de viagem (modelo vigente utilizado na UFESB).

Art. 22. As despesas com diárias e/ou auxílio a estudantes deverão ser comprovadas com os anexos correspondentes aos respectivos beneficiários (Anexo III – Declaração de diária ao/ coordenador(a); Anexo IV – Declaração de diárias a participantes; Anexo V – Declaração de auxílio a estudantes).

Art. 23. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

Art. 24. Somente serão aceitos, como comprovantes de despesa, documentos emitidos no prazo de vigência da utilização do auxílio.

Art. 25. O(A) beneficiário(a) cujas despesas descritas no relatório não forem aprovadas terá o prazo de 30 (trinta) dias para as correções, complementações e/ou devoluções necessárias à prestação de contas.

Parágrafo único. Mantida a reprovação das contas, o(a) beneficiário será considerado(a) inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízo da

abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades no uso de recursos públicos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os trabalhos publicados e produtos decorrentes das atividades apoiadas pela UFESB deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Art. 27. É reservado à UFESB e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, o que poderá ser feito no período de até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União das contas da UFESB correspondentes ao ano da prestação de contas do auxílio.

Art. 28. O(A) beneficiário(a) do auxílio firmará um compromisso com a Administração, no sentido de cumprir as orientações constantes desta resolução. A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade do(a) beneficiário(a).

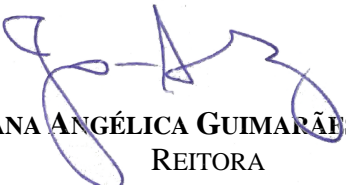
Parágrafo único. O(A) beneficiário(a) assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não geram vínculo de qualquer natureza com a UFESB.

Art. 29. Os casos omissos serão apreciados individualmente pela PROPPG.

Art. 30. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

Itabuna, 21 de fevereiro de 2019



JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

ANEXO I

| ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|----|--------|----------|
| IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A) | | | | |
| Beneficiário(a) do Auxílio | | | | CPF |
| Endereço completo | | | | Telefone |
| CEP | Cidade | UF | E-MAIL | FAX |
| NOME DO PROJETO | | | | Nº PROC. |
| Período de utilização dos recursos: | De ____/____/____ a ____/____/____ | | | |

| MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|
| Categoria | Saldo Anterior -A- | Valor Recebido - B - | Valor utilizado (Conf. Anexo III) - C - | Saldo -D- (D = A + B - C) |
| Custeio | | | | |
| Capital | | | | |
| Total | | | | |
| Saldo | <input type="checkbox"/> Devolvido conf. comprovante de depósito anexo. <input type="checkbox"/> Em meu poder. (*) | | | |

(*) **Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do Beneficiário na coluna “D” da Movimentação Financeira, quando se tratar de Prestação de contas parcial. Neste caso, o saldo apurado na coluna “D” deverá ser transportado para a coluna A (“Saldo Anterior”) da prestação de contas seguinte.**

DECLARAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Pró-Reitoria correspondente, objeto do Auxílio Financeiro ao Docente recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.

_____ / ____ / ____
Local

Assinatura do(a) Beneficiário(a)

RESERVADO À UFSB

| Parecer Técnico | Parecer Financeiro |
|-------------------------|-------------------------|
| data/carimbo/assinatura | data/carimbo/assinatura |



ANEXO II - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

| Nome do Projeto | | | | Nº PROJETO | |
|---|--------------------------------------|------------------|---|---------------|-------|
| Beneficiário(a) do Auxílio | | | | Nº conta | |
| | | | | CPF | |
| Item | Nº Fatura/ Nota Fiscal/ Recibo | Data Nota Fiscal | Tipo de despesa (CUSTEIO ou CAPITAL) | Favorecido(a) | Valor |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Declaro que as despesas acima foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos. | | | | Total | |
| ____/____/____ Assinatura do(a) beneficiário(a) | | | | | |

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS – COORDENADOR(A)

| | |
|----------------|-----|
| Coordenador(a) | CPF |
|----------------|-----|

| DECLARAÇÃO | |
|---|----------------------------------|
| Declaro a UFESB que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa | |
| no valor de R\$ _____ (_____) para cobertura de _____ (_____) diária(s), no período de ____/____/____ a ____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____. | |
| OBSERVAÇÃO | ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A) |
| | |

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS PARTICIPANTES

| DECLARAÇÃO | |
|---|--|
| Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto | |
| <p>o valor de R\$ _____ (_____)</p> <p>para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ____/____/____ a ____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____.</p> | |
| OBSERVAÇÃO | ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A) |
| <p>Declaração exclusiva para despesas com diárias do(a) participante da pesquisa, EXCETO COORDENADOR(A).</p> | <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> |

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AUXILIO A ESTUDANTES

| | |
|---|--|
| Beneficiário(a) | CPF |
| Endereço | Identidade |
| DECLARAÇÃO | |
| <p>Declaro a UFSB que recebi do(a) Coordenador(a) do Projeto</p> <p>_____</p> <p>o valor de R\$ _____ (_____)</p> <p>para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ___/___/___ a ___/___/___, a um valor unitário de R\$ _____.</p> | |
| OBSERVAÇÃO | ASSINATURA DO(A) BENEFICIÁRIO(A) |
| <p>Declaração exclusiva para despesas com</p> <p>AUXILIO A ESTUDANTE VINCULADO AO PROJETO DE PESQUISA</p> | <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> |